



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año CI

Viernes, 6 de febrero de 2026

Número 16

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO, JEFATURA PROVINCIAL DE LAS PALMAS

- 225836 Medidas especiales de regulación del tráfico por la celebración de las Fiestas del Almendro en Flor en Tejeda los días 7 y 8 de febrero de 2026..... 2023

INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA

- 219448 Resolución del Organismo Autónomo Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, por la que se anuncian subastas públicas..... 2024

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

- 226764 Modificación de las bases específicas del proceso selectivo de 2 plazas de Técnico/a Medio, así como la configuración de la lista de reserva, incluida en la oferta de empleo público 2023..... 2025

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

- 208309 Aprobación de las bases específicas de la convocatoria de 4 plazas de Técnico/a de Gestión..... 2031
215580 Modificación de la Composición de la Mesa Permanente de Contratación del Cabildo de Gran Canaria..... 2059

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE GRAN CANARIA

- 223059 Aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Consejo Insular de Aguas de Gran Canaria..... 2060

CONSORCIO DEL AGUA DE LANZAROTE

- 222792 Nombramiento de Wilfrido Isaac Mora Pinto como Técnico Ingeniero Obras Públicas..... 2068

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

- 210394 Inicio de la expropiación forzosa a los titulares de los bienes y derechos de la parcela situada en la calle Matías Padrón, número 39, del municipio de Las Palmas de Gran Canaria 2069

- 215261 Aprobación de la evaluación ambiental estratégica simplificada de la “Modificación del Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria en el ámbito del Barranco de Tamaraceite-El Rincón” 2072

- 225596 Cese de María Dolores Marrero Santana como personal eventual, Técnico/a Asesor/a Gabinete de Alcaldía (GAL-E-27)..... 2080

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES

- 225021 Listado definitivo de admitido/as y excluido/as así como la configuración del tribunal de la convocatoria de 7 plazas de Técnico/a de Administración General..... 2081

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@boplaspalmas.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

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

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS

209244	Relación de aspirantes aprobados/as del proceso selectivo de 1 plaza de Auxiliar Administrativo.....	2092
220617	Declaración de las Fiestas Locales del municipio de Arucas para el próximo año 2027	2096

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

207076	Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el aprovechamiento especial del dominio público local con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreos, industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico	2097
--------	---	------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

218536	Bases específicas de la convocatoria de Técnico/a Especialista en Educación Infantil, mediante listas de reserva	2098
219228	Bases específicas de la convocatoria de Administrativo, mediante listas de reserva	2103
220232	Lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria de lista de reserva de Oficial de 2º Mecánico	2109

ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL “ESCUELAS INFANTILES DE PÁJARA”

210576	Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a en Educación Infantil.....	2111
211964	Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Limpiador/a	2123

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

204691A	Bases específicas de la convocatoria de 1 plaza de Técnico/a de Personal	2134
204691B	Bases específicas de la convocatoria de 1 plaza de Técnico/a Superior de Servicios Deportivos.....	2145
204691C	Bases específicas de la convocatoria de 1 plaza de Técnico/a Superior de Integración Social.....	2157
204691D	Bases específicas de la convocatoria de 3 plazas de Técnicos/as Especialistas Delineantes	2168
222770	Listado definitivo de solicitudes admitidas y excluidas relativas a la convocatoria de ayudas al alquiler 2025 del municipio de Puerto del Rosario.....	2179

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE

217506	Aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria, mediante comisión de servicios de carácter voluntario, de 1 puesto vacante de Agente de la Policía Local	2194
--------	--	------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

206192	Delegaciones de áreas a varios concejales del Grupo de Gobierno de esta Administración.....	2195
206208	Nombramientos de Tenientes de Alcalde efectuados a varios Concejales del Grupo de Gobierno de esta Administración.....	2199
206237	Designación como miembros de la Junta de Gobierno Local efectuada a varios Concejales del Grupo de Gobierno de esta Administración	2200

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TEGUISE

222782	Corrección de error material de la resolución número 1343/2025, en la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria de 1 plaza de Técnico Medio de Administración General y configuración de lista de reserva.....	2201
--------	---	------

M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE

209183	Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo de la convocatoria de 36 plazas de Administrativo.....	2205
--------	--	------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS

214881	Aprobación del protocolo de actuación frente al acoso psicológico, sexual o por razón de sexo y/o violencia física	2208
217540	Aprobación del protocolo de prevención de riesgos psicosociales	2224
225026	Aprobación de la regulación de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo del personal empleado público	2236

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VALLESECO

219209	Aprobación definitiva del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio de 2026, así como la plantilla y bases de ejecución	2250
--------	---	------

MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL SURESTE DE GRAN CANARIA

217238	Convenio de colaboración entre esta Mancomunidad y el Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana en materia de Recursos Humanos, para el uso compartido de listas de reserva	2306
219184	Convenio de colaboración entre esta Mancomunidad y el Ilustre Ayuntamiento de Agüimes en materia de Recursos Humanos, para el uso compartido de listas de reserva	2310

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO

Jefatura Provincial de Tráfico de Las Palmas

ANUNCIO

277

Por razones de seguridad vial, movilidad y de fluidez de la circulación, en concordancia con la celebración de las Fiestas del Almendro en Flor en Tejeda los días 7 y 8 de febrero de 2026, en la que se prevé gran afluencia de personas y vehículos por las vías públicas, se establecen medidas especiales de regulación del tráfico, de acuerdo con lo prevenido al respecto en los artículos 5, apartados k), n) y 16 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre (Boletín Oficial del Estado número 261, de 31 de octubre de 2015), así como en los artículos 37 y 39 del Reglamento General de Circulación aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre (Boletín Oficial del Estado número 306, de 23 de diciembre de 2003).

En su virtud, esta Jefatura Provincial de Tráfico resuelve adoptar medidas especiales de regulación del tráfico con objeto de garantizar al máximo la seguridad y fluidez de la circulación, y a tal efecto se dispone lo siguiente:

HORARIO DE CIERRE:

VÍA GC-15:

* La circulación discurrirá en sentido único Las Palmas de Gran Canaria a Tejeda.

· De 10:00 horas a 17:00 horas los días 7 y 8 de febrero.

· Los puntos kilométricos inicial y final de dicha vía serán:

- Punto kilométrico inicial: 26+700.

- Punto Kilométrico final: 28+700.

VÍA GC-60:

* La circulación discurrirá en sentido único Tejeda a San Bartolomé de Tirajana para camiones y autobuses.

· De 10:00 horas a 17:00 horas los días 7 y 8 de febrero.

· Los puntos kilométricos inicial y final de dicha vía serán:

- Punto kilométrico inicial: 0+000.

- Punto Kilométrico final: 2+000.

* La circulación discurrirá en sentido único Tejeda a Ayacata

· De 10:00 horas a 17:00 horas los días 7 y 8 de febrero.

· Los puntos kilométricos inicial y final de dicha vía serán:

- Punto kilométrico inicial: 2+000.

- Punto Kilométrico final: 6+200.

ITINERARIOS ALTERNATIVOS:

1. La salida del núcleo urbano de Tejeda con dirección Las Palmas de Gran Canaria e realizará por los siguientes itinerarios:

Itinerario 1: GC-608 hasta llegar a la GC-156 y enlazar con la GC-15. Se mantendrá el doble sentido de circulación.

Itinerario 2: GC-60 (Avenida de Los Almendros) con dirección a la GC-60 pk 14+200 (Caserío de Ayacata) para continuar por la GC-600 hasta enlazar con la GC-150 y finalmente la GC-15.

2. Los vecinos de los barrios limítrofes a Tejeda con acceso a la GC-607, para acceder a Tejeda deberán hacerlo a través de la GC-60. En el cruce de ambas vías, en el pk 6+000 continuar por la GC-60 hasta llegar al pk 14+200 (Caserío de Ayacata), donde seguirán por la carretera GC-600 hasta llegar a la carretera GC-150 donde continuarán hasta enlazar con la GC-15.

3. Para el acceso a Tejeda desde Bartolomé de Tirajana se deberá seguir la GC-60 hasta el pk 14+200 (en el caserío de Ayacata) donde enlazarán con la GC-600 hasta llegar a la carretera GC-150 donde continuarán hasta enlazar con la GC-15.

LA JEFA PROVINCIAL DE TRAFICO, Eva Canitrot Vázquez.

225.836

INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA

RESOLUCIÓN

278

Resolución del Organismo Autónomo Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, por la que se anuncian subastas públicas sucesivas, con proposición económica al alza en sobre cerrado, de 1 propiedad sita en Las Palmas de Gran Canaria (Las Palmas).

Por Resolución de la Directora Gerente del Organismo Autónomo Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, se acuerda la venta en subastas públicas sucesivas, con proposición económica al alza en sobre cerrado, de la propiedad que a continuación se describe:

1. “Local en calle Carvajal, 1, L-4”, en Las Palmas de Gran Canaria (Las Palmas).

Finca número 30112, Tomo 2594, Libro 331, Folio 84, Inscripción segunda del Registro de la Propiedad número seis de Las Palmas de Gran Canaria. IDUFIR. 35020000451189. Referencia catastral: 8801904DS5180S0004YS.

Superficie registral 310,61 metros cuadrados.

Precio de licitación en tercera subasta: 176.415,57 euros. Precio de licitación en cuarta subasta: 158.774,01 euros.

Las características físicas, jurídicas, técnicas, inscripción registral, catastral y usos urbanísticos de las propiedades, son la que figuran en los Pliegos Técnicos que rigen para la subasta, que se podrán consultar en el enlace <https://www.defensa.gob.es/inviad/02-ventas-inmuebles/subastas-en-curso/> de la web del INVIED O.A.

Fecha límite de presentación de ofertas y documentación para licitar en las subastas:

Desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la subasta en el BOE, hasta las trece horas del día 24 de febrero de 2026, en el registro del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, calle Isaac Peral, número 20-32, de Madrid, sin que se permita ninguna proposición presentada con posterioridad a dicho plazo. Se admitirán ofertas enviadas por correo certificado, en cuyo caso el licitador deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en las oficinas de correos, remitiendo al correo electrónico inviad.subastasdeinmuebles@mde.es el resguardo del envío de dicho certificado de correos, identificando al licitador en dicho correo electrónico.

La apertura de sobres con las proposiciones económicas por la Mesa constituida al efecto, tendrá lugar en la sede del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, calle Isaac Peral, número 2032, de Madrid, el 17 de marzo de 2026, a partir de las once horas.

Obtención de documentos e información, en la página web del INVIED O.A.: www.inviad.es, así como en las oficinas centrales del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, (INVIED O.A.), calle Isaac Peral, número 20-32, Madrid. Teléfonos: 916.020.944, 916.020.903 y el 900.210.425 (línea gratuita), en horario de oficina. También en las Áreas de Patrimonio de las Delegaciones y Oficinas Delegadas de Defensa donde radique la propiedad y que a continuación se relacionan. Las visitas a las propiedades deberán efectuarse previa cita concertada con las citadas Áreas de Patrimonio:

- Para la propiedad sita en Las Palmas de Gran Canaria, en el Área de Patrimonio de la Subdelegación de Defensa en Las Palmas de Gran Canaria, calle Pedro del Castillo Westerling, 28 (Teléfonos 928.495.325, 928.495.324, 928.495.322, 928.495.308, 928.495.321, 928.495.320).

En caso de la existencia de algún error material en el presente anuncio, se estará a lo establecido en los pliegos de condiciones técnicas y administrativas reguladoras que rigen para la enajenación.

Madrid, a tres de febrero de dos mil veintiséis.

LA DIRECTORA GERENTE DEL INVIED O.A., María Ángeles Cano Díaz.

219.448

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

Recursos Humanos y Régimen Interior

ANUNCIO

279

Mediante Resolución 374/2026 de la Consejera de Área Insular de Hacienda, Promoción Económica, Recursos Humanos, Deportes y Movilidad Sostenible, de fecha 2 de febrero de 2026, se procede a la modificación de las bases específicas, por las que se regirá el proceso selectivo de dos (2) plazas de funcionario de carrera

denominadas Técnico/a Medio, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, así como la configuración de la lista de reserva, para el Cabildo de Fuerteventura, incluida en la Oferta de Empleo Público 2023, en el sentido siguiente:

Primero. Modificar las bases específicas de la convocatoria dos (2) plazas de funcionario de carrera denominadas Técnico/a Medio, aprobadas mediante Resolución 7187/2025 de la Consejera de Área Insular de Hacienda, Promoción Económica, Recursos Humanos, Deportes y Movilidad Sostenible, de fecha 10 de octubre de 2025, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 125, de fecha 17 de octubre de 2025, al estimar el Consejo de Gobierno el día 27 de enero de 2026, el recurso de reposición interpuesto por Dña. Cristina Sofía Umpiérrez Hernández, concretamente en lo relativo al Temario, quedando sustituido íntegramente de la siguiente manera:

TEMARIO DE TÉCNICO/A MEDIO

TEMAS GENERALES (24 temas)

Tema 1. La constitución española de 1978. Título preliminar. La organización territorial del estado: principios generales, de la administración local. Procedimiento de reforma de la constitución.

Tema 2. Estatuto de autonomía de canarias: valor normativo. Reforma del estatuto. Instituciones de la comunidad autónoma de canarias: naturaleza y funciones del parlamento; presidencia y gobierno de canarias. Organización de la administración de la comunidad autónoma.

Tema 3. Municipios de gran población. Ámbito. Organización y funcionamiento. Órganos municipales necesarios. Gestión económico-financiera.

Tema 4. Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares: competencias de los cabildos insulares: disposiciones generales; competencias de los cabildos insulares como órganos de gobierno, administración y representación de las islas.

Tema 5. Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares: competencias de los cabildos insulares: competencias de los cabildos insulares como instituciones de la comunidad autónoma de canarias: atribución de competencias autonómicas; transferencia de competencias autonómicas; delegación de competencias autonómicas.

Tema 6. Ley 7/1985, 2 de abril reguladora de las bases del régimen local: disposiciones comunes a las entidades locales: régimen de funcionamiento.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación; organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios; gestión económico-financiera.

Tema 8. Reglamento orgánico del cabildo insular de fuerteventura: órganos de gobierno. El pleno: naturaleza y composición, atribuciones, sesiones, tipo de sesiones, celebración y convocatoria de las sesiones. La presidencia: atribuciones, formas de las normas, actos y decisiones de la presidencia, delegación de atribuciones.

Tema 9. Reglamento orgánico del cabildo insular de fuerteventura: organización ejecutiva.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: de la actividad de las administraciones públicas.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: de los actos administrativos.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: finalización del procedimiento. De la revisión de los actos en vía administrativa, recursos administrativos.

Tema 16. La prevención de los riesgos laborales: disposiciones generales. Órganos de control. Responsabilidades y sanciones. Estructura orgánica para la prevención de riesgos laborales en la administración pública de la comunidad autónoma de canarias.

Tema 17. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: de los convenios.

Tema 18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: de la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 19. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: las relaciones interadministrativas. Principios de las relaciones interadministrativas. Deber de colaboración entre las administraciones públicas. Técnicas de colaboración. Cooperación entre administraciones públicas. Técnicas de cooperación.

Tema 20. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública: principios informadores. Obligación de la transparencia. Medios de acceso a la información. Unidades responsables de la información pública.

Tema 21. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Título I: disposiciones generales. Título II: principios de protección de datos. Título III: derechos de las personas.

Tema 22. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y trato entre mujeres y hombres. Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias. Criterios generales de actuación de los poderes públicos. Ley canaria de igualdad entre mujeres y hombres: principios generales.

Tema 23. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de medidas de protección integral contra la violencia de género: derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 24. Estatuto básico del empleado público. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases de empleados públicos. Derechos de los empleados públicos. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta.

TEMAS ESPECIFICOS

BLOQUE A: COMUNES (18 TEMAS)

Tema 25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la ley. Contratos del sector público.

Tema 26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.

Tema 27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario: aptitud para contratar con el sector público: normas generales y normas especiales sobre capacidad; prohibiciones de contratar.

Tema 28. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: capacidad y solvencia del empresario: aptitud para contratar con el sector público: solvencia; clasificación de las empresas.

Tema 29. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 30. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: de las actuaciones relativas a la contratación de las administraciones públicas: de la preparación de los contratos de las administraciones públicas: consultas preliminares del mercado; expediente de contratación.

Tema 31. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: de las actuaciones relativas a la contratación de las administraciones públicas: de la preparación de los contratos de las administraciones públicas: pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Tema 32. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: de las actuaciones relativas a la contratación de las administraciones públicas: de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato; aplicación de los criterios de adjudicación; criterios de desempate; ofertas anormalmente bajas.

Tema 33. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: de las actuaciones relativas a la contratación de las administraciones públicas: de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: procedimiento abierto.

Tema 34. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: de las actuaciones relativas a la contratación de las administraciones públicas: de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: procedimiento restringido. Procedimientos con negociación.

Tema 35. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: de las actuaciones relativas a la contratación de las administraciones públicas: de los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: efectos de los contratos; ejecución de los contratos.

Tema 36. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: de los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas: del contrato de obras.

Tema 37. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: de los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas: del contrato de suministro.

Tema 38. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: de los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas: del contrato de servicios.

Tema 39. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: disposición adicional segunda. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. Disposición adicional tercera. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 40. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones: del procedimiento de concesión. Del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva. Del procedimiento de concesión directa.

Tema 41. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones: del procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Del procedimiento de gestión presupuestaria.

Tema 42. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: del control financiero de subvenciones.

BLOQUE B: INTERVENCION ESPECIFICO (9 TEMAS)

Tema 43. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales: recursos de las haciendas locales: enumeración. Ingresos de derecho privado; tributos: normas generales; imposición y ordenación de tributos locales.

Tema 44. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales: presupuesto y gasto público: de los presupuestos: contenido y aprobación; ejecución y liquidación.

Tema 45. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales: presupuesto y gasto público: de la tesorería de las entidades locales; de la contabilidad.

Tema 46. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales: presupuesto y gasto público: control y fiscalización.

Tema 47. Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: ámbito de aplicación. Principios generales.

Tema 48. Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: medidas preventivas, correctivas y coercitivas.

Tema 49. Real decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local: disposiciones generales.

Tema 50. Real decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local: de la función interventora.

Tema 51. Las bases de ejecución del presupuesto del cabildo de fuerteventura: tipos de modificaciones presupuestarias.

BLOQUE C: PATRIMONIO CULTURAL ESPECIFICO (9 TEMAS)

Tema 52. Ley 11/2019, de 25 de abril, de patrimonio cultural de canarias: disposiciones generales.

Tema 53. Ley 11/2019, de 25 de abril, de patrimonio cultural de canarias: competencias de las administraciones públicas canarias. Objeto. Ámbito de aplicación. Definiciones. Principio de unidad del patrimonio cultural de canarias. Derechos y deberes. Colaboración institucional.

Tema 54. Ley 11/2019, de 25 de abril, de patrimonio cultural de canarias: competencias de las administraciones públicas canarias. Disposiciones generales. Competencias de la administración pública de la comunidad autónoma de canarias. Competencias de los cabildos insulares.

Tema 55. Ley 11/2019, de 25 de abril, de patrimonio cultural de canarias: clasificación de los bienes de interés cultural inmuebles. Clasificación de los bienes de interés cultural muebles. Clasificación de los bienes de interés cultural inmateriales.

Tema 56. Decreto 111/2004, de 29 de julio, por el que se aprueba el reglamento sobre procedimiento de declaración y régimen jurídico de los bienes de interés cultural: formas de iniciación. Iniciación a solicitud de parte. Acuerdo de iniciación. Instrucción.

Tema 57. Decreto 152/1994, de 21 de julio, de transferencias de funciones de la administración pública de la comunidad autónoma de canarias a los cabildos insulares en materia de cultura, deportes y patrimonio histórico-artístico: competencias y funciones transferidas a los cabildos insulares en materia de cultura.

Tema 58. Ley 4/2003, de 28 de febrero, de asociaciones de canarias: disposiciones generales.

Tema 59. Ley 4/2003, de 28 de febrero, de asociaciones de canarias: relaciones con la administración.

Tema 60. Ley 1/2023 de 1 marzo, del sistema público de cultura de canarias: composición del sistema público de canarias y comisión de coordinación del sistema público de canarias y su composición.

Si en la fecha de celebración de los ejercicios se hubiese modificado o derogado la legislación que regula la materia objeto del temario se entenderá que será de aplicación la legislación que en esa fecha entra en vigor.

Segundo. Mantener el resto de la Resolución 7187/2025 de la Consejera de Área Insular de Hacienda, Promoción Económica, Recursos Humanos, Deportes y Movilidad Sostenible, de fecha 10 de octubre de 2025, por la que se aprueban las Bases Específicas de la convocatoria dos (2) plazas de funcionario de carrera denominadas Técnico/a Medio, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público 2023; publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 125, de fecha 17 de octubre de 2025, en los mismos términos.

Tercero. La presente modificación de las bases específicas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncio de la Corporación, y en la web de la Corporación (www.cabildofuer.es, en ofertas de empleo).

Cuarto. La correspondiente Resolución se dará cuenta a los Servicios de Intervención y Recursos Humanos y al Pleno de la Corporación a los efectos oportunos.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

En su caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES.

Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo para interponer el Recurso Contencioso-Administrativo será de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

En Puerto del Rosario, a tres de febrero de dos mil veintiséis.

LA CONSEJERA DE ÁREA INSULAR DE HACIENDA, PROM. ECONOC. REC. HUM., DEP. Y MOV. S.

226.764

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

Consejería de Área de Administración Pública y Transparencia

Servicio de Gestión de Recursos Humanos

ANUNCIO

280

Se hace público que mediante resolución número CGC/2026/891, de fecha 30 de enero de 2026, de la Sra. Consejera de Administración Pública y Transparencia, se ha dispuesto la aprobación de las Bases Específicas de la convocatoria, por promoción interna, de plazas de personal funcionario incluidas en la Ofertas de Empleo Público del Cabildo de Gran Canaria, cuyo texto se inserta a continuación:

PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CABILDO DE GRAN CANARIA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024.

ESCALA: Administración General.

SUBESCALA: Técnica.

CLASE: Superior, Técnico/a de Gestión.

GRUPO A, SUBGRUPO A2.

NÚMERO DE PLAZAS: Cuatro (4).

SISTEMA DE ACCESO: Concurso-oposición.

BASES GENERALES: Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 16, de 5 de febrero de 2025.

PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: Se presentará el Anexo I y el documento autoliquidativo de las tasas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”, en la forma y en los lugares señalados en la Base Tercera de las Generales.

DERECHOS DE EXAMEN: 10,50 euros.

TITULACIÓN: Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una licenciatura.

REQUISITOS: Los establecidos en las Bases Generales, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 16 de 5 de febrero de 2025.

DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA:

1. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de una parte teórica y una parte práctica. Todos los ejercicios serán eliminatorios, y cada uno se calificará hasta un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar cada ejercicio. El no superar uno de ellos inhabilitará al aspirante para continuar las pruebas.

1.1. Parte teórica

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, que tendrá cuatro partes, correspondientes a cada bloque del temario que tendrá 35 preguntas (30 preguntas ordinarias y evaluables, más 5 de reserva), a desarrollar durante un periodo máximo de 60 minutos.

Cada pregunta no acertada descontará un cuarto de una acertada; las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

Las 30 primeras preguntas son ordinarias y evaluables, y las 5 últimas, de reserva. En el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

EXENCIÓN: Los aspirantes podrán quedar exentos de contestar alguna/s parte/s de los cuestionarios en caso de quedar suficientemente acreditado su conocimiento a través de las pruebas de ingreso al Grupo de origen. Dicha exención será solicitada por el aspirante según modelo que figura anexo a estas Bases, que deberá aportar junto con la instancia para participar en la convocatoria. En tal caso, la puntuación del ejercicio se recalculará en función de la/s parte/s realizadas, siendo la puntuación de 0 a 10 puntos, con independencia de la parte o partes del cuestionario que hayan sido realizadas.

1.2. Parte práctica

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 35 preguntas (30 preguntas ordinarias y evaluables, más 5 de reserva), con tres respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, durante un período de 60 minutos, sobre un caso práctico a elegir entre tres propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones propias de la categoría convocada, en función de las materias específicas del temario. La estructura del ejercicio consistirá en uno o varios enunciados, de los que se derivan las correspondientes preguntas tipo test.

Cada pregunta no acertada descontará un cuarto de una acertada; las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

La calificación final de la fase de oposición, que será como máximo de 10 puntos, se obtiene por la aplicación de la siguiente ponderación:

FASE DE OPOSICIÓN	PONDERACIÓN
PARTE TEÓRICA	40%
PARTE PRÁCTICA	60%

O lo que es lo mismo, la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota Fase Oposición} = 0,4 \times \text{Nota parte teórica} + 0,6 \times \text{Nota Parte Práctica}$$

Esta calificación final será expuesta en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página web de la Corporación, con indicación del plazo señalado en la base 8.2 de las Bases Generales para acreditar documentalmente los méritos alegados respecto de aquellos aspirantes que superen esta fase de oposición.

A tal fin, les será requerida, mediante resolución del Tribunal que se hará pública al mismo tiempo que la lista de aspirantes que superen el último ejercicio de dicha fase de oposición, la justificación de los méritos establecidos en las presentes Bases Específicas, que se presentarán mediante el modelo de currículum establecido en el correspondiente Anexo III y fotocopia cotejada de la documentación acreditativa del mismo en el Registro General de la Corporación, en el plazo de diez días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de la citada Resolución del Tribunal.

Dicha documentación (currículum y fotocopias cotejadas) podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria, sito en la calle Bravo Murillo, 23, planta baja, o en los lugares señalados en el Anexo II, con sujeción a las normas de funcionamiento de cada una de las oficinas. Igualmente podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos (art. 38.1 c), se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del servicio denominado correo administrativo.

2. FASE DE CONCURSO

Una vez superada la fase de oposición, los aspirantes habrán de acreditar documentalmente los méritos que se posean a fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, en relación con la fase de concurso, no teniéndose en cuenta aquellos obtenidos con posterioridad a la fecha de cierre de plazo de presentación de instancias.

A tal fin, les será requerida, mediante resolución del Tribunal, que se hará pública al mismo tiempo que la lista de aspirantes que superen el último ejercicio de dicha fase de oposición, la justificación de los méritos, que se presentarán mediante el modelo de currículum establecido en el correspondiente Anexo III y fotocopia cotejada o copia auténtica de la documentación acreditativa del mismo.

Dicha documentación podrá presentarse de la misma forma y en los mismos lugares que la solicitud de participación y previstas en la Base tercera de las Bases Generales de la Convocatoria.

La puntuación mínima para superar la fase de concurso será de 3 puntos y a ella pasarán los aspirantes que superen la fase de oposición.

2.1. Experiencia profesional. La puntuación máxima de este mérito es de 10 puntos y estará compuesto por la puntuación de los apartados de Antigüedad en el grupo/subgrupo, la Experiencia en el Puesto y el grado consolidado, con las siguientes ponderaciones:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	PONDERACIÓN
Antigüedad en el grupo	60%
Experiencia en el puesto	30%
Grado personal consolidado	10%

O lo que es lo mismo, la aplicación de la siguiente fórmula

$$\text{Puntuación Experiencia Profesional} = 0,6 \times \text{Antigüedad} + 0,3 \times \text{Experiencia Puesto} + 0,1 \times \text{Grado}$$

2.1.1. Antigüedad en el grupo/subgrupo.

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD	(puntos/mes completo)
En el Subgrupo A1, como personal funcionario (o Grupo I como personal laboral)	0,08
En el Subgrupo A2 como personal funcionario (o Grupo II como personal laboral)	0,07
En el Subgrupo C1 como personal funcionario (o en el Grupo III como personal laboral)	0,03
En el Subgrupo C2 como personal funcionario (o en el Grupo IV como personal laboral)	0,03

Tratándose de contrato de trabajo a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral.

2.1.2. Experiencia en el puesto de trabajo.

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos las funciones desempeñadas en puestos anteriores atendiendo al nivel de complemento de destino de los puestos desempeñados en los últimos 10 años inmediatamente anteriores a la finalización de la fecha de presentación de solicitudes, concediéndose por cada mes de servicio completo los puntos que resulten de la siguiente tabla:

NIVEL DE CD	(puntos/mes completo)
Nivel 24 y superiores	0,11
Nivel 23	0,10
Nivel 22	0,09
Nivel 20 y 21	0,08
Nivel 17 a 19	0,07
Nivel 16	0,06
Niveles de 14 y 15	0,02

Los puestos ocupados de forma provisional o por atribución temporal solo computarán por un máximo de 2 años, valorándose el resto por el nivel del puesto en adscripción definitiva.

2.1.3. Grado personal consolidado.

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 10 puntos, según la distribución siguiente:

POSESIÓN DEL GRADO DE PERSONAL	Puntuación
Nivel 24 y superiores	10
Nivel 23	9,0
Nivel 22	8,0
Nivel 21	7,7
Nivel 20	7,3
Nivel 19	7,0
Nivel 18	6,7
Nivel 17	6,3
Nivel 16	6,0

2.2. Titulaciones de carácter oficial.

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos las titulaciones académicas de carácter oficial superiores o distintas a la exigida en la convocatoria.

2.2.1 Titulaciones académicas

Se valorará el estar en posesión de Titulaciones académicas de carácter oficial superiores o distintas a la exigida para participar en la convocatoria. No se puntuará el título necesario para acceder a la convocatoria, ni los títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se puntúe, o del necesario para acceder a la convocatoria.

TITULACIÓN ACADÉMICA	Puntuación por titulación
Título de Licenciado, Título de Grado junto a Máster Universitario, Ingeniero, Arquitecto o Doctor	8,0
Máster Universitario	4,0
Título de Grado, Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico	4,0
Título de Técnico Superior (Ciclos formativos de Grado Superior), o correspondiente	3,0
Bachiller o correspondiente	2,0
Título de Técnico (Ciclos formativos de Grado Medio), o correspondiente	1,5
Título de Formación Profesional Básica, Graduado en ESO, o correspondiente	0,5

2.3. Cursos recibidos o impartidos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, Instituciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos, directamente, por las Administraciones Públicas o por centros a los que hayan encargado su impartición.

Se otorgará mayor puntuación a los que hayan sido realizados con aprovechamiento y a los cursos impartidos.

Asimismo, se valorarán los cursos que traten sobre materias transversales, como Igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, derechos y deberes de los empleados públicos, ley de protección de datos, administración electrónica, ley de transparencia, etc.

La puntuación será la siguiente:

CURSOS RECIBIDOS	PUNTOS
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,4
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,04
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,015
CURSOS IMPARTIDOS	PUNTOS
1 hora lectiva	0,04

Sólo se valorarán los cursos recibidos e impartidos por una sola vez. No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesa redonda, debates, encuentros, etc.

2.4. Otros méritos

Se valorará, haber superado en la misma escala y subescala, clase y categoría, grupo y subgrupo, que el de la plaza convocada, cualquiera de los procesos selectivos siguientes:

- Una convocatoria derivada de Oferta de Empleo Público del Cabildo de Gran Canaria, 10 puntos por cada convocatoria superada.
- Una prueba de oposición y que dé acceso a lista de reserva o bolsa de empleo temporal en el Cabildo de Gran Canaria: 5 puntos por cada proceso selectivo superado.

En caso de que la persona aspirante señale en el anexo del currículum haber superado procesos selectivos en el Cabildo de Gran Canaria, la certificación se expedirá de oficio por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos, debiendo señalar la convocatoria en que fue superado.

No se valorarán en este apartado, los procesos selectivos, cuya forma de participación, haya sido únicamente el concurso, será imprescindible haber superado una fase de oposición.

3. ACREDITACIÓN

Una vez superada la fase de oposición, los aspirantes habrán de presentar el Anexo III de las Bases Generales y acreditar documentalmente los méritos que se posean a fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, en relación con la fase de concurso, no teniéndose en cuenta aquellos obtenidos con posterioridad a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Forma de acreditación:

3.1. La Titulación de Acceso, mediante copia compulsada del Título exigido para participar en la convocatoria.

3.2. La Exención: se acreditará mediante copia del boletín y certificación del órgano competente que acredite haber superado dichas pruebas, salvo que se haya superado en esta Excma. Corporación.

3.3. Acreditación de méritos:

Apartados 2.1: Antigüedad y Trabajo desarrollado: Mediante Certificación que será expedida y aportada de oficio por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos. En caso de haber prestado servicio en otra Administración Pública, la persona aspirante deberá aportar la resolución correspondiente que lo acredite.

Apartado 2.2.1. Titulaciones académicas de carácter oficial: La forma de acreditación de este mérito será mediante fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

Apartado 2.3. Cursos recibidos o impartidos de formación: mediante copia compulsada del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, en el que se especificarán: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización. El requisito de acreditar el programa desarrollado no será obligatorio en los casos en que de la propia denominación del curso se deduzca claramente su relación con la categoría convocada. Cursos impartidos: mediante certificación emitida por el Organismo Público o Administración que hubiese organizado el curso

4. VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

La calificación final de la fase de concurso será como máximo de 10 puntos. Cada apartado de la fase de concurso se valorará con un máximo de 10 puntos, aplicándose la siguiente ponderación:

FASE DE CONCURSO	PONDERACIÓN
Experiencia profesional	50%
Titulaciones de carácter oficial	20%
Cursos de formación recibidos e impartidos	20%
Otros méritos	10%

La puntuación de la Experiencia Profesional estará compuesta por la puntuación de los apartados de Antigüedad en el grupo/subgrupo, la Experiencia en el Puesto y el Grado Personal Consolidado con las siguientes ponderaciones:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	PONDERACIÓN
Antigüedad en el grupo/subgrupo	60%
Experiencia en el puesto	30%
Grado Personal Consolidado	10%

O lo que es lo mismo, la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Experiencia Profesional} = 0,6 \times \text{Antigüedad} + 0,3 \times \text{Experiencia Puesto} + 0,1 \times \text{Grado}$$

La puntuación mínima para superar la fase de concurso será de 3 puntos.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso serán hechas públicas en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página Web de la Corporación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

5. PUNTUACIÓN FINAL.

La misma se obtiene de aplicar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la de concurso la siguiente ponderación:

PUNTUACIÓN FINAL	PONDERACIÓN
FASE DE OPOSICIÓN	50%
FASE DE CONCURSO	50%

O lo que es lo mismo, la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Final} = 0,50 \times \text{Nota Fase Oposición} + 0,50 \times \text{Nota Fase Concurso}$$

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en la fase oposición.
2. La mayor puntuación obtenida en la parte práctica de la fase de oposición.
3. La mayor puntuación alcanzada en la parte teórica de la fase de oposición.
4. La mayor puntuación alcanzada en la fase de concurso.
5. La mayor puntuación alcanzada en la experiencia profesional.

6. RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Contra las presentes Bases, aprobadas mediante Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo y en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a esta publicación, Recurso Potestativo de Reposición ante el Consejo de Gobierno Insular de esta Corporación, conforme lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, en caso de no desear hacer uso de dicha potestad y, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente a esta publicación.

Las Palmas de Gran Canaria, a dos de febrero de dos mil veintiséis.

LA CONSEJERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA, P.D. Consejo de Gobierno Insular (Acuerdo de 31-07-2019), Margarita González Cubas.

ANEXO I. SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DE PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL CABILDO DE GRAN CANARIA**1. DATOS PERSONALES**

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		NIF	SEXO H M (opcional) ☐ ☐
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	

2. CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA
TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA (Se aportará copia compulsada en la fase de méritos)
SOLICITA ADAPTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS (Debe acreditar documentalmente el grado de discapacidad, adjuntándolo con esta solicitud) ☐ • Grado y tipo de discapacidad: • Describa tipo de adaptación (tiempo extra, supresión de barreras, formato de examen, intérprete de signos, etc.):
SOLICITA EXENCIÓN DE TEMARIO / PRUEBAS ☐ EN CASO AFIRMATIVO, SEÑALAR CONVOCATORIA POR LA QUE SE ACCEDIO A LA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA: (Se deberá aportar copia del boletín oficial en el que se publicó la convocatoria por la que se accedió y certificación del órgano competente que acredite haber superado dichas pruebas)

3. CONSENTIMIENTO

La persona abajo firmante DA EL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, debiendo <u>aportar fotocopia del DNI</u> , o título equivalente en caso de ser extranjero. En este caso marque esta casilla: ☐
--	---

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: • Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria. • No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. • No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.
En _____, a _____ de _____ de 202____

(firma)

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO DE GRAN CANARIA

AUTORIZO AL CABILDO DE GRAN CANARIA PARA EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE SU EXPLOTACIÓN, CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, CON ARREGLO A LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLEN.

C/ Bravo Murillo, 23 (entrada por Pérez Galdós)
35002 Las Palmas de Gran Canaria
Tel.: 928 21 92 29, Fax: 928 21 94 29
www.grancanaria.com

ANEXO II. LUGARES DE PRESENTACIÓN PRESENCIAL DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN A OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL CABILDO DE GRAN CANARIA

En el Municipio de Las Palmas de Gran Canaria

CABILDO DE GRAN CANARIA	
OIAC / REGISTRO GENERAL DEL CABILDO	C/ Bravo Murillo, 23, (entrada por Pérez Galdós), 35003
AYUNTAMIENTO	
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LPGC	C/ León y Castillo, 260, Las Palmas de Gran Canaria
Oficina de Distrito Vegueta-Cono Sur-Tafira	C/ Alcalde Díaz Saavedra, 2
Oficina de Distrito Centro	C/ Alfonso XIII, 3
Oficina de Distrito Isleta-Puerto-Guanarteme	C/ Pérez Muñoz (frente Iglesia La Luz)
Oficina de Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya	C/ Juan Medina Nebot, 5 (1ª p.)
Oficina de Distrito Ciudad Alta	C/ Sor Simona, 45
OTRAS ADMINISTRACIONES	
GOBIERNO DE CANARIAS	C/ Agustín Millares Carló, 18, 35071, Edf. Servicios Múltiples II, Planta baja
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO	Plaza de La Feria, 24, 35071
OFICINAS DE CORREOS	
Sao Paulo, s/n, Centro de emprendedores 13, 35008 (El Sebadal)	C/ Lomo La Plana, 14, Local 4, 35019, (7 Palmas)
C/ Anzofé, 18-20, 35009, (La Isleta)	Avda Pintor Felo Monzón, s/n, 35019 (El Corte Inglés) (7 Palmas)
C/ Secretario Padilla, 94-96, 35010 (Guanarteme)	Ctra. General de Tamaraceite, 60, 35018, (Tamaraceite)
C/ Bernardo de la Torre, 30-32, 35007 (Puerto-Canteras)	Avda 1º Mayo, 62, 35002, (Triana)
Avd Mesa y López, 18, 35007, (El Corte Inglés) (Puerto-Canteras)	C/ Granadera Canaria, 28, 35001, (Vegueta)
Paseo Cayetano de Lugo, 21, 35004 (Arenales)	CC Carrefour, 35016, (Hoya de la Plata)
C/ Echegaray, 58, 35011, (Schamann)	Ctra Tafira Alta, 67, 35017, (Tafira Alta)
C/ Nicolás Monche López, 2, 35014 (Schamann)	

En el resto de Municipios de la Isla de Gran Canaria

MUNICIPIOS	AYUNTAMIENTOS	AGENCIAS DE EXTENSIÓN AGRARIA (CABILDO DE GRAN CANARIA)	OFICINAS DE CORREOS
AGAETE	C/ Antonio de Armas, 1, 35480 Agaete		Plaza Tenesor, 9, 35480, Agaete
AGÜIMES	C/ Dr. Joaquín Artiles, 1, 35260, Agüimes	Los Dragos s/n- parcela 157. Centro Administrativo Comercial-IV. FASE. Polígono Industrial de Arinaga	C/ Joaquín Artiles, 36, 35260, Agüimes C/ Arroz 2, 35118, Cruce de Arinaga, Agüimes
ARTENARA	Avda Matías Vega, 1, 35350, Artenara		
ARUCAS	Alcalde Suárez Franchy, 11, 35400, Arucas		C/ Servando Blanco Suárez, 5, 35400, Arucas
FIRGAS	Plaza de San Roque, 1, 35430, Firgas		Avda de la Constitución, 35, 35430, Firgas
GÁLDAR	C/ Capitán Quesada, 29, 35460, Gáldar	C/ Facaracas, 9, 35460, Gáldar	C/ Capitán Quesada, 2, 35460, Gáldar
INGENIO	Plaza de la Candelaria, 1, 35250, Ingenio Avda Carlos V, 35250, Carriзал		Avda Artesanos, 53, 35250, Ingenio C/ Alemania, 6, 35240, Carriзал
LA ALDEA DE SAN NICOLÁS	C/ Real, 28, 35470, La Aldea de San Nicolás	C/ Federico Rodríguez Gil, 14, 35330, La Aldea	Dr. Francisco León Herrera, 2, 35470, La Aldea de San Nicolás
MOGÁN	Avda. de la Constitución, 4, 35140, Mogán		Avda Mogán 1, 35130, Puerto Rico Avda Muelle, 1, 35120, Mogán
MOYA	C/ Miguel Hernández, 13, 35420, Moya		C/ Lope de Vega, 4, 35420, Moya
SAN BARTOLOME DE TIRAJANA	Plaza de Timanfaya, s/n, 35100, San Fernando de Maspalomas Plaza de Santiago, 1, 35290, Tunte		Avda Tirajana, 37, 35100, Playa del Inglés
SANTA BRIGIDA	C/ Nueva, 13, 35300, Santa Brígida	C/ Circunvalación, 14, 35300, Santa Brígida	C/ Nueva, 7, 35300, Santa Brígida Carretera General del Centro, 142, 35310, El Monte
SANTA LUCIA DE TIRAJANA	Avda. de las Tirajanas, 151, 35110 Vecindario		C/ Adargoma s/n, Planta Alta Local 1A, 35110, Vecindario Avda de Canarias 145, 35110, Vecindario
SANTA MARIA DE GUIA	C/ Eusebia de Armas, 4, 35450, Santa María de Guía		Plaza Luján Pérez, 1, 35450, Santa María de Guía
TEJEDA	Plaza del Socorro, s/n, 35140, Tejeda		
TELDE	Plaza de San Juan, 11, 35200, Telde	C/ León y Castillo, 8, 3500, Telde	Aeropuerto de Gran Canaria, 35230 Dr. Hernández Benítez, 2, 35200, Telde C/ Fresno 2, 35212, C/ Mercedes Hernández, 6, 35220, Valle de Jinámar
TEROR	Plaza Muro Nuevo, 2, 35330 Teror	Avenida del Cabildo Insular, 151-B, 35330, Teror	C/ Santa María, 4, 35330, Teror
VALSEQUILLO DE GRAN CANARIA	C/ León y Castillo 1, 35217 Valsequillo de Gran Canaria		C/ Isla de Benahoré, 17, local 15, 35217, Valsequillo de GC
VALLESECO	C/ León y Castillo, 12, 35340, Valleseco		
VEGA DE SAN MATEO	C/ Alameda de Santa Ana, s/n, 35320 Vega de San Mateo		Dr. Jacinto Rodríguez Mejías, 5, 35320, San Mateo

NOTA: El procedimiento de presentación de las solicitudes estará sujeto a las normas de funcionamiento de cada una de las oficinas (horarios, sistemas de gestión de colas o cita previa, etc.)

ANEXO III. MODELO DE CURRÍCULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS

1. DATOS PERSONALES

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		NIF	
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

2. CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA

3. CONSENTIMIENTO

La persona abajo firmante **DA EL CONSENTIMIENTO** para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La persona abajo firmante **SE OPONE AL CONSENTIMIENTO** para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, debiendo aportar fotocopia del DNI, o título equivalente en caso de ser extranjero.

En este caso marque esta casilla:

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que los datos mencionados en este documento son exactos a fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria, y que **adjunta** todas las certificaciones que se relacionan.

5. TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

En _____, a _____ de _____ de 202__

(firma)

AUTORIZO AL CABILDO DE GRAN CANARIA PARA EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE SU EXPLOTACIÓN, CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, CON ARREGLO A LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN.

C/ Bravo Murillo, 23 (entrada por Pérez Galdós)
35002 Las Palmas de Gran Canaria
Tel.: 928 21 92 29, Fax: 928 21 94 29
www.grancanaria.com

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO DE GRAN CANARIA

1º. EXPERIENCIA PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN		
CONSEJERÍA/ SERVICIO	VÍNCULO: FUNCIONARIO LABORAL ☐ ☐	
ESCALA/SUBESCALA/CLASE, RAMA, CATEGORÍA		
GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ADMINISTRACIÓN		
CONSEJERÍA/ SERVICIO	VÍNCULO: FUNCIONARIO LABORAL ☐ ☐	
ESCALA/SUBESCALA/CLASE, RAMA, CATEGORÍA		
GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

B) EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO	SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO	
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO	SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO	
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO	SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO	
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

C) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

C) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO		
GRADO PERSONAL CONSOLIDADO	FECHA CONSOLIDACIÓN	ADMINISTRACIÓN

2º. TITULACIONES ACADÉMICAS DE CARÁCTER OFICIAL

(Que no sean necesarias para el acceso al Grupo o Subgrupos de Clasificación del puesto, ni inferior necesaria para la obtención de la superior que se puntúe)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

3º. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RECIBIDOS / IMPARTIDOS

TÍTULO							
ENTIDAD QUE IMPARTE						FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			☐	☐		☐	☐

TÍTULO							
ENTIDAD QUE IMPARTE						FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			☐	☐		☐	☐

TÍTULO							
ENTIDAD QUE IMPARTE						FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			☐	☐		☐	☐

TÍTULO							
ENTIDAD QUE IMPARTE						FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			☐	☐		☐	☐

TÍTULO							
ENTIDAD QUE IMPARTE						FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			☐	☐		☐	☐

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

4º. OTROS MÉRITOS.**4.1. PUBLICACIONES Y PONENCIAS (SUBGRUPOS A1 Y A2)****A) Libros completos**

TÍTULO DEL LIBRO		
AUTORES		
EDITORIAL	ISBN	AÑO

B) Capítulos de libros

TÍTULO DEL LIBRO		
TÍTULO DEL CAPÍTULO		PÁGINAS
AUTORES		
EDITORIAL	ISBN	AÑO

C) Publicaciones en revistas científicas

TÍTULO			
AUTORES			
REVISTA			
EDITORIAL			
VOLUMEN	PÁGINAS	ISSN	MES Y AÑO

D) Comunicaciones y ponencias presentadas a congresos

TÍTULO	
AUTORES	
CONGRESO	LUGAR
ENTIDAD ORGANIZADORA	
PÁGINAS	FECHA

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

4.3. PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS.

TIPO DE CONVOCATORIA (Oferta de empleo público, lista de reserva, bolsa de empleo temporal)	DESCRIPCIÓN (Plantilla, grupo, subgrupo, escala, subescala, categoría, rama, especialidad...)	EJERCICIOS SUPERADOS
--	---	----------------------

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

ANEXO IV. TEMARIO DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN

PROMOCIÓN INTERNA

PARTE GENERAL

BLOQUE I.

Tema 1. La Constitución.

1.1. Estructura y contenido esencial.

1.2. Procedimiento de reforma.

Fuente de referencia orientativa:

Constitución Española de 1978.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales.

2.1. Enumeración y definición.

2.2. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Fuente de referencia orientativa:

Constitución Española de 1978.

Tema 3. Las Cortes Generales.

3.1. Composición y funciones.

3.2. Regulación y funcionamiento de las Cámaras.

Fuente de referencia orientativa:

Constitución Española de 1978.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español.

4.1. El Presidente del Gobierno: Funciones.

4.2. El control parlamentario del Gobierno.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno (BOE nº 285, de 28 de noviembre de 1997).

- Constitución Española de 1978.

Tema 5. La organización territorial del Estado.

5.1. Formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española.

5.2. Los Estatutos de Autonomía.

Fuente de referencia orientativa:

Constitución Española de 1978.

Tema 6. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

6.1 Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

6.2 Obligación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE número 269, de 10 de noviembre de 1995),

- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales (BOE número 27, de 31 de enero de 1997).

- Normativa de prevención de riesgos laborales del Cabildo de Gran Canaria.

- Enlace al tema:

https://cabildo.grancanaria.com/documents/38405/490688/TEMA_Preveni%C3%B3n+de+Riesgos+Laborales.pdf/c3b7b1ed-8958-0e40-52c4-7d440e810ded?t=1762862137288

Tema 7. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

7.1. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

7.2. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

Fuente de referencia orientativa:

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE nº 71, de 23 de marzo de 2007).

Tema 8. La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

8.1. Objeto y principios rectores.

8.2. Políticas contra la violencia de género.

Fuente de referencia orientativa:

Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género (BOE nº 313, de 29 de diciembre de 2004).

BLOQUE II.

Tema 9. La Ley.

9.1. Concepto y caracteres.

9.2. Tipo de leyes.

Fuente de referencia orientativa:

Elaboración propia por parte del aspirante.

Tema 10. El reglamento.

10.1. La potestad reglamentaria.

10.2. Los límites del reglamento: relaciones entre ley y reglamento.

Fuente de referencia orientativa:

Elaboración propia por parte del aspirante

Tema 11. Los Tratados internacionales.

11.1. Concepto.

11.2. Tratados Internacionales como normas de derecho interno.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley 25/2014, de 27 de noviembre, de Tratados y otros Acuerdos Internacionales (BOE nº 288, de 28 de noviembre de 2014).

- Constitución Española de 1978

Tema 12. El Poder Judicial.

12.1. Regulación constitucional de la justicia: caracteres y principios.

12.2. El Consejo General del Poder Judicial.

Fuente de referencia orientativa: Constitución Española de 1978.

PARTE ESPECÍFICA

BLOQUE I.

Tema 13. El Municipio.

13.1. Organización básica y complementaria.

13.2. Competencias municipales.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE nº 80, de 3 de abril de 1985).

Tema 14. La Provincia.

14.1. Organización básica y complementaria.

14.2. Competencias provinciales.

Fuente de referencia orientativa: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE nº 80, de 3 de abril de 1985).

Tema 15. Organización de los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional.

15.1. Órganos necesarios y sus atribuciones. Órganos complementarios.

15.2. Disposiciones de la Ley 7/1985 relativas a los Cabildos Insulares.

Fuente de referencia orientativa:

Elaboración propia por parte del aspirante.

Tema 16. Estructura orgánica del Cabildo de Gran Canaria

16.1. Órganos superiores y directivos.

16.2. Estructura administrativa.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (BOC nº 70, de 14 abril de 2015).

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

17.1. Régimen de sesiones y acuerdos.

17.2. Actas y certificaciones de acuerdos.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Tema 18. Ordenanzas y Reglamentos Locales.

18.1. Tipos y regulación jurídica.

18.2. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Fuente de referencia orientativa:

Elaboración propia por parte del aspirante.

Tema 19. Registro de Entrada y Salida:

19.1. Funcionamiento en las Administraciones Locales. Requisitos en la presentación de documentos.

19.2. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Tema 20. Las formas de actividad de las entidades locales.

20.1. Intervención administrativa local en la actividad privada.

20.2. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases.

Fuente de referencia orientativa:

Decreto de 17 de junio de 1995 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (BOE nº 196, de 15 de julio de 1995).

Tema 21. El Servicio público en las entidades locales.

21.1. Los modos de gestión

21.2. Especial referencia a la concesión de servicios.

Fuente de referencia orientativa:

Elaboración propia por parte del aspirante.

Tema 22. Los bienes de las Entidades Locales.

22.1. Clases de bienes.

22.2. Bienes de dominio público: utilización.

Fuente de referencia orientativa:

Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales (BOE nº 161, de 7 de julio de 1986).

Tema 23. Bienes patrimoniales.

23.1. Concepto, adquisición, utilización.

23.2. Enajenación y cesiones gratuitas. El inventario.

Fuente de referencia orientativa:

Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales (BOE nº 161, de 7 de julio de 1986).

Tema 24. La potestad sancionadora.

24.1 Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

24.2. Medidas sancionadoras administrativas.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 25. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba su Reglamento (I).

25.1. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas.

25.2. Procedimientos de concesión. Procedimientos de concesión en régimen de concurrencia competitiva

Fuente de referencia orientativa:

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

Tema 26. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba su Reglamento (II): procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública.

26.1. Reintegro de las subvenciones: invalidez de la resolución de concesión.

26.2. Causas de reintegro y prescripción.

Fuente de referencia orientativa:

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

Tema 27. Haciendas Locales: su concepto y regulación.

27.1. Clasificación de los ingresos

27.2. Las ordenanzas fiscales

Fuente de referencia orientativa:

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Tema 28. El Presupuesto General de las Entidades Locales.

28.1. Elaboración, contenido y aprobación.

28.2. Ejecución y liquidación. Prórroga del presupuesto.

Fuente de referencia orientativa:

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Tema 29. Los créditos del presupuesto de gastos.

29.1. Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

29.2. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Fuente de referencia orientativa:

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Tema 30. El procedimiento administrativo (I).

30.1 Fases: Iniciación, de oficio o a instancia de parte.

30.2 Subsanación y mejora de la solicitud.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Tema 31. El procedimiento administrativo (II).

31.1 Ordenación.

31.2 Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Tema 32. El procedimiento administrativo (III): terminación del procedimiento.

32.1. La obligación de resolver.

32.2. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Tema 33. La falta de resolución expresa.

33.1. El régimen del silencio administrativo.

33.2. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Tema 34. El acto administrativo (I).

34.1. Requisitos, motivación y forma.

34.2. La notificación del acto: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Tema 35. La eficacia del acto administrativo.

35.1. La invalidez del acto administrativo.

35.2. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Tema 36. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.

36.1. La acción de nulidad, procedimiento y límites.

36.2. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Tema 37. La ejecución de los actos administrativos.

37.1. Medios de ejecución y principios de utilización.

37.2. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Tema 38. Recursos administrativos (I).

38.1. Principios generales.

38.2. Actos susceptibles de recurso administrativo.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Tema 39. Recursos administrativos (II).

39.1. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

39.2. Clases de recursos. Plazos para la interposición y resolución de recursos.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Tema 40. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

40.1. Principios de la protección de datos.

40.2. Derechos de las personas.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y sus reglamentos de desarrollo.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

- Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Tema 41. La responsabilidad de la Administración pública.

41.1 Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles.

41.2 La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Tema 42. Ley 9/1027, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I).

42.1 Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación.

42.2 El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 43. Ley 9/1027, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (II): el expediente de contratación.

43.1 Clases de expedientes de contratación.

43.2 El contenido del expediente.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 44. El personal al servicio de las Administración Local.

44.1. Clases y régimen jurídico.

44.2. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

BLOQUE II.

Tema 45. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I).

45.1. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

45.2. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Fuente de referencia orientativa:

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

Tema 46. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II).

46.1. Especialidades en el inicio del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial.

46.2. Especialidades de finalización en los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial.

Fuente de referencia orientativa:

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

Tema 47. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I).

47.1 Funcionamiento electrónico del sector público.

47.2 Los convenios.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Tema 48. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II).

48.1 Órganos colegiados. Régimen de funcionamiento.

48.2 Normas sobre abstención y recusación.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Tema 49. Ley 9/1027, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (III).

49.1 Tipos de contratos del sector público.

49.2 Contratos sujetos a regulación armonizada.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 50. Ley 9/1027, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (IV).

50.1 El régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

50.2 El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 51. Ley 9/1027, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (V).

51.1 Preparación de los contratos por las administraciones públicas.

51.2 Procedimientos de adjudicación. Los contratos menores.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 52. Ley 9/1027, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (VI): el contrato de obras.

52.1 Actuaciones administrativas preparatorias.

52.2 La ejecución, efectos y extinción del contrato de obras.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 53. Ley 9/1027, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (VII): el contrato de concesión de obra pública.

53.1 Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración.

53.2 Régimen económico financiero. Extinción y subcontratación.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 54. Ley 9/1027, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (VIII): el contrato de suministros.

54.1 Régimen jurídico.

54.2 Modificación, cumplimiento y resolución del contrato.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 55. Ley 9/1027, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (IX): el contrato de servicios.

55.1 Régimen jurídico.

55.2 Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 56. Ley 9/1027, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (X): el contrato de concesión de servicios.

56.1 Régimen jurídico.

56.2 Ejecución, modificación y extinción.

Fuente de referencia orientativa:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 57. La expropiación forzosa (I).

57.1. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria.

57.2. Los sujetos de la potestad expropiatoria.

Fuente de referencia orientativa:

Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa.

Tema 58. La expropiación forzosa (II).

58.1. Objeto y causa.

58.2. La reversión expropiatoria.

Fuente de referencia orientativa:

Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa.

Tema 59. El procedimiento expropiatorio.

59.1. Procedimiento general.

59.2. La tramitación de urgencia. Procedimientos especiales

Fuente de referencia orientativa:

Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa

Tema 60. Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

60.1. Competencias de los Cabildos Insulares como órganos de gobierno, administración y representación de las islas.

60.2. Información y transparencia.

Fuente de referencia orientativa:

Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares

NOTA: Todos los temas corresponden con textos normativos o son de elaboración propia por parte de los candidatos. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas, se modificara la normativa

incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

ANEXO V. FUNCIONES DE LA PLAZA CONVOCADA

GRUPO: A2/II

CATEGORÍA: Técnico/a de Gestión

TITULACIÓN: Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una licenciatura.

Funciones: Apoyo y colaboración administrativa con la Jefatura del Servicio en la ejecución de las competencias del Servicio mediante el estudio, preparación y resolución de los asuntos encomendados. Las propias de la subescala de Técnica de Gestión.

208.309

Consejería de Gobierno de Hacienda y Emergencias

Servicio de Contratación

ANUNCIO

281

De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en cuyo apartado 7 se refiere a la Mesa de Contratación en el ámbito de las Entidades Locales, así como lo dispuesto en el artículo 326 del referido cuerpo legal, relativos a la normas de contratación en las Entidades Locales y la constitución de la Mesa Permanente de Contratación como órgano competente para la valoración de las ofertas; visto el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo de Gran Canaria y el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular adoptado en sesión ordinaria de 8 de enero de 2024 por el que se mantienen las delegaciones en el Titular de la Consejería de Gobierno de Hacienda y Emergencias efectuadas por acuerdo de Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria de 11 de diciembre de 2020, entre las que se encuentra la facultad de nombrar y cesar a los titulares y suplentes de la Mesa Permanente de Contratación.

Por resolución del Titular de la Consejería de Gobierno de Hacienda y Emergencias, de fecha 22 de enero de 2026, se modifica la composición de la Mesa Permanente de Contratación del Cabildo de Gran Canaria, que queda constituida por los miembros que a continuación se relacionan:

PRESIDENTE

TITULAR: D. Pedro Justo Brito

1ª Suplente: D.ª María Inés Miranda Navarro

2º Suplente: D. Carmelo Ramírez Marrero

SECRETARIA

TITULAR: D.ª Dácil Curbelo Suárez

1ª Suplente: D.ª Estrella Vicenta Ventura Perera

2ª Suplente: D.ª María Celeste Díaz Cabrera

3ª Suplente: D.ª Josefa Iris Rosello López

VOCAL ASESORÍA JURÍDICA

TITULAR: D.^a Pilar Herrera Rodríguez
1^a Suplente: D.^a Begoña García Rodríguez
2^o Suplente: D. Jorge Peñate Cuerda
3^a Suplente: D.^a Silvia García Sánchez

VOCAL DE INTERVENCIÓN

TITULAR: D^o. Antonio Jaime Armas Romero
1^a Suplente: D.^a Judith Quintana Suárez
2^o Suplente: D. Alejandro Martínez Santana

VOCAL DE HACIENDA

TITULAR: D.^a Isabel Otilia Gutiérrez Santana
1er Suplente: D. Jesús Vadillo Machota
2^o Suplente: D. Trino Alfonso Navarro Déniz

VOCAL MIEMBRO ELECTO

TITULAR: D. Miguel Jesús Jorge Blanco
1^a Suplente: D.^a Vidina Cabrera Urquía
2^o Suplente: D. Yeray Antonio Suárez Salem

Lo que se hace público, de conformidad a lo establecido en el artículo 21.4 -último párrafo- del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público; así como en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público a los efectos de la abstención y recusación, y en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a los efectos de la publicación.

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

EL PRESIDENTE, P.D. EL CONSEJERO DE GOBIERNO DE HACIENDA (Decreto número 28/2023, de 24 de junio de 2023), Pedro Justo Brito.

215.580

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE GRAN CANARIA**Administración y Secretaría****ANUNCIO****282**

Por la Junta de Gobierno del Consejo Insular de Aguas de Gran Canaria, en sesión celebrada el día 30 de octubre de 2025, se acordó:

Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Consejo Insular de Aguas de Gran Canaria, que queda tal y como conta en el Anexo.

Por medio del presente anuncio se procede a dar publicidad de la modificada Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

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

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

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE GRAN CANARIA											
PLAZA	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	DENOMINACIÓN Y FUNCIONES	C. DESTINO	C. ESPEC.	VINC.	ADM PROC.	GRUPO	ESCALA	ESPEC.	F. PROV. JOR.
85	6211	Infraestructuras	Vigilante Presas VII	14	23	L	CIA	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.											
87	7001	Administración y Secretaría	Director/a Departamento	28	90	F	CIA	A1	AE	Lic. Derecho	LD JE
Apoio a la Secretaría General y asesoría jurídica del Organismo, dirección legal de asuntos judiciales, representación y asistencia a tribunales de justicia, asesoramiento y propuestas de carácter superior, coordinación, impulsión, supervisión y control del Departamento.											
88	7020	Administración y Secretaría	Jefe/a de Servicio Administración y Secretaría	28	75	F	CIA/AL/CA	A1	AG	Lic. Derecho	CM JE
Asesoría jurídica del Organismo, representación y/o asistencia a tribunales de justicia, estudio, informe, asesoramiento, propuestas, decisión, ejecución y control de las tareas del Servicio y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.											
89	7003	Administración y Secretaría	Jefe/a Sección Act. Grales. y Personal	24	55	F	CIA	A2	AE	Grad. Social	CM JE
Estudio, informe, asesoramiento, propuestas, ejecución, control, etc., y las propias para las que le capacita específicamente su título.											
90	7004	Administración y Secretaría	Jefe/a Sección Informática	24	55	F	CIA	A2	AE	Ing. Tec./ Dip. Univ. Informática	CM JE
Actuación Técnica en la Informática del Organismo, informes, propuestas, elaboración de programas, etc., y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.											
106	7017	Administración y Secretaría	Técnico/a Superior especialista contratación	24	60	F	CIA/AL/CA	A1	AG/AE	Lic. Derecho	CM JE
Estudio, informe, asesoramiento, propuestas, decisión, ejecución y control de las tareas de la sección de contratación y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.											
91	7005	Administración y Secretaría	Jefe/a Negociado	18	35	F	CIA	C1	AG		CM JE
Tramitación y custodia de los expedientes propios del Negociado y seguimiento de los trámites relacionados con los mismos.											
92	7006	Administración y Secretaría	Administrativo/a	16	25	L	CIA	III			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.											
93	7007	Administración y Secretaría	Administrativo/a	16	25	L	CIA	III			S/C
Control del registro de entrada y salida del Organismo y demás funciones definidas en el Convenio Colectivo.											
109	7016	Administración y Secretaría	Administrativo/a	16	25	F	CIA	C1	AG		S/C
Clasificación, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, manejo de herramientas ofimáticas y tareas de trámite y colaboración relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo. Tramitación de expedientes competencia del Departamento, así como otras propias de su categoría que se le encomienden.											
108	2006	Administración y Secretaría	Administrativo/a	16	25	F	CIA	C1	AG		S/C
Clasificación, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, manejo de herramientas ofimáticas y tareas de trámite y colaboración relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo. Tramitación de expedientes competencia del Departamento, así como otras propias de su categoría que se le encomienden.											
94	7008	Administración y Secretaría	Auxiliar Administrativo/a	14	20	F	CIA	C2	AG		CM
Seguimiento, tramitación y archivos de expedientes y las tareas propias de su categoría profesional.											
95	7009	Administración y Secretaría	Auxiliar Administrativo/a	14	20	F	CIA	C2	AG		CM

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE GRAN CANARIA												
PLAZA	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	DENOMINACIÓN Y FUNCIONES	C. DESTINO	C. ESPEC.	VINC.	ADM PROC.	GRUPO	ESCALA	ESPEC.	F. PROV.	JOR.
60	7018	Administración y Secretaría	Auxiliar Administrativo/a	14	20	L	CIA	IV			S/C	
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.												
27	7019	Administración y Secretaría	Técnico/a Topografía	16	28	L	CIA	III			S/C	
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.												
98	7012	Administración y Secretaría	Conductor/a	14	25+3	L	CIA	IV			S/C	
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.												
99	7013	Administración y Secretaría	Conductor/a	14	25	L	CIA	IV			S/C	
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.												
100	7014	Administración y Secretaría	Conductor/a-Ordenanza	12	18	L	CIA	V			S/C	
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.												
101	7015	Administración y Secretaría	Conductor/a-Ordenanza	12	18	L	CIA	V			S/C	
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.												

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

223.059

CONSORCIO DEL AGUA DE LANZAROTE

ANUNCIO

283

El Sr. Presidente del Consorcio del Agua de Lanzarote,

HACE SABER

Que en virtud de Decreto 2026-0009, de 25 de enero de 2026, se ha resuelto:

Nombrar a D. Wilfrido Isaac Mora Pinto, con DNI ****6978**, funcionario interino con cargo al PROGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN EXTRAORDINARIA DE ACTUACIONES Y GARANTÍA DEL ISO DEL AGUA EN LAS ISLAS DE LANZAROTE Y LA GRACIOSA (P.E.A.G.U.A.), por periodo de tres años en virtud del artículo 10.1.c del TREBEP, empleo público de Técnico Ingeniero Obras Públicas, Grupo A, Subgrupo A2, con un nivel 22 de complemento de destino.

Arrecife, a tres de febrero de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Oswaldo Betancort García.

222.792

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Área de Gobierno de Planificación, Desarrollo Urbano y Vivienda, Limpieza Vías y Obras y Alumbrado

Servicio de Urbanismo-Gestión Urbanística

ANUNCIO

284

INICIO DE LA EXPROPIACIÓN FORZOSA A LOS TITULARES DE LOS BIENES Y DERECHOS DE LA PARCELA SITUADA EN LA CALLE MATÍAS PADRÓN, NÚMERO 39, DEL MUNICIPIO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de diciembre de 2025, ha procedido a adoptar acuerdo, cuya parte dispositiva recoge:

“Primero. INICIAR LA EXPROPIACIÓN FORZOSA a los titulares de los bienes y derechos de la parcela situada en la calle Matías Padrón nº 39 del municipio de Las Palmas de Gran Canaria, considerándose implícito en el acuerdo de aprobación del Plan General de Ordenación vigente (PGO-2012), la declaración de utilidad pública y la necesidad de ocupación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42.2 del RDL 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, (TRLSRU).

DESCRIPCIÓN DEL BIEN A EXPROPIAR

- Finca 7759.

SITUACIÓN: c/ Matías Padrón número 39, sótano.

REF. CATASTRAL: No indicada en la nota informativa registral.

En realidad, 8599915DS5089N0001JA.

TITULAR REGISTRAL: doña Dulce María Facundo Suárez.

DATOS REGISTRALES: Registro de la Propiedad número 6, Finca de sección 4ª número 7759, obrante al Tomo 1913; Libro 96, Folio 218. CRU: 35020000294342.

SUPERFICIE CONSTRUIDA: 70,34 m2.

CUOTA DE PARTICIPACIÓN: 9,18%.

DESCRIPCIÓN: URBANA: UNO. Local comercial sito en el sótano del edificio, señalado con el número treinta y nueve de gobierno de la calle Matías Padrón, de esta Ciudad. Linda: al Naciente, en parte, con caja de escalera común, y en parte, con subsuelo de la calle de su situación; al Poniente, en parte, con patio de luz común,

y en parte, con edificio de los señores Blandy Brothers y Compañía; al Norte, en parte, con dicho patio de luz, y en parte, con edificio de los señores Blandy Brothers y Compañía; y al Sur, en parte con el repetido patio de luz, en parte, con la citada caja de escalera, y en parte, con casa de don Antonio Luján Medina.

- Finca 7761.

SITUACIÓN: c/ Matías Padrón número 39, planta baja.

REF. CATASTRAL: según nota registral 8599915DS5089N0005ZG.

En realidad, 8599915DS5089N0002KS.

TITULAR REGISTRAL: doña Dulce María Facundo Suárez.

DATOS REGISTRALES: Registro de la Propiedad número 6, Finca de sección 4ª número 7761, obrante al Tomo 1913, Libro 96, Folio 220. CRU: 35020000294366.

SUPERFICIE CONSTRUIDA: 70,34 m2.

CUOTA DE PARTICIPACIÓN: 18,36%.

DESCRIPCIÓN: URBANA DOS. Local comercial sito en la planta baja o primera del edificio señalado con el número treinta y nueve de gobierno de la calle Matías Padrón, de esta Ciudad. Linda: al Naciente, en parte, con caja de escalera común que da acceso a las viviendas, en parte con escalera de acceso al sótano y en parte, con la calle de su situación; al Poniente, en parte con patio de luz común, y en parte, con edificio de los señores Blandy Brothers y Compañía; al Norte, en parte, con dicho patio de luz, y en parte, con edificio de los señores Blandy Brothers y Compañía; y al Sur, en parte, con repetido patio de luz, en parte, con la citada caja de escalera, y en parte, con casa de don Anotio Luján Medina.

- Finca 7763.

SITUACIÓN: c/ Matías Padrón número 39, planta segunda.

REF. CATASTRAL: según nota registral 8599915DS5089N0001JA.

En realidad, 8599915DS5089N0003LD.

TITULAR REGISTRAL: doña Dulce María Facundo Suárez.

DATOS REGISTRALES: Registro de la Propiedad número 6, Finca de sección 4ª número 7763, obrante al Tomo 1913, Libro 96, Folio 222. CRU: 35020000294380.

SUPERFICIE CONSTRUIDA: 73,87 m2.

CUOTA DE PARTICIPACIÓN: 19,28%.

DESCRIPCIÓN: URBANA TRES. Vivienda sita en la planta segunda del edificio, con el número treinta y nueve de gobierno de la calle Matias Padrón, de esta Ciudad. Linda: al Naciente, en parte, con vuelo de la calle de su situación; al Poniente, en parte, con caja de escalera, en parte, con patio de luz común, y en parte, con edificio de los señores Blandy Brothers y Compañía; al Norte, con edificio de los señores Blandy Brothers; y al Sur, en parte, con el citado patio de luz común, en parte, con casa de don Antonio Luján Medina.

- Finca 7765.

SITUACIÓN: c/ Matías Padrón número 39, planta tercera.

REF. CATASTRAL: 8599915DS5089N0004BF.

TITULARES REGISTRALES: doña Laura Parramón Torres y don Félix Enrique Ruiz Santana.

DATOS REGISTRALES: Registro de la Propiedad número 6, Finca de sección 4ª número 7765, obrante al Tomo 2689, Libro 426, Folio 154. CRU: 35020000294403.

SUPERFICIE CONSTRUIDA: 73,87 m2.

CUOTA DE PARTICIPACIÓN: 19,28%.

DESCRIPCIÓN: URBANA CUATRO. Vivienda sita en la planta tercera del edificio señalado con el número treinta y nueve de gobierno de la calle Matías Padrón de esta ciudad. Linda: al Naciente, con vuelo de la calle de su situación; al Poniente, en parte, con caja de escalera, en parte, con patio de luz común y en parte con edificio de los señores Blandy Brothers y Compañía; al Norte, con edificio de los señores Blandy Brothers; y al Sur, en parte, con el citado patio de luz común y en parte con casa de don Antonio Luján Medina.

- Finca 7767.

SITUACIÓN: c/ Matías Padrón número 39, planta cuarta.

REF. CATASTRAL: según nota registral 8599915DS5089N0003LD.

En realidad, 8599915DS5089N0005ZG.

TITULAR REGISTRAL: doña Dulce María Facundo Suárez.

DATOS REGISTRALES: Registro de la Propiedad número 6, Finca de sección 4ª número 7767, obrante al Tomo 1921, Libro 98, Folio 1. CRU: 35020000294427.

SUPERFICIE CONSTRUIDA: 73,87 m2.

CUOTA DE PARTICIPACIÓN: 19,28%.

DESCRIPCIÓN: URBANA CINCO. Vivienda sita en la planta cuarta del edificio, señalado con el número treinta y nueve de gobierno de la calle Matías Padrón de esta ciudad. Linda: al Naciente, con vuelo de la calle de su situación; al Poniente, en parte, con caja de escalera, en parte, con patio de luz común y parte con edificio de los señores Blandy Brothers y Compañía; al Norte, con edificio de los señores Blandy Brothers; y al Sur, en parte, con el citado patio de luz común y en parte con casa de don Antonio Luján Medina.

- Finca 7769

SITUACIÓN: c/ Matías Padrón número 39, planta ático.

REF. CATASTRAL: según nota registral 8599915DS5089N0004BF.

En realidad, 8599915DS5089N0006XH.

TITULAR REGISTRAL: doña Dulce María Facundo Suárez.

DATOS REGISTRALES: Registro de la Propiedad número 6, Finca de sección 4ª número 7769, obrante al Tomo 1921, Libro 98, Folio 3. CRU: 35020000294441.

SUPERFICIE CONSTRUIDA: 43,09 m2.

CUOTA DE PARTICIPACIÓN: 14,02%.

DESCRIPCIÓN: URBANA CINCO. Apartamento sito en la planta ático del edificio, señalado con el número treinta y nueve de gobierno de la calle Matías Padrón de esta ciudad. LINDA: al Naciente, con vuelo de la calle de su situación; al Poniente, en parte, con caja de escalera, en parte, con patio de luz común y en parte, con edificio de los señores Blandy Brothers y Compañía; al Norte, con edificio de los señores Blandy Brothers; y al Sur, en parte, con el citado patio de luz común y en parte con casa de don Antonio Luján Medina.

Segundo. SOMETER EL EXPEDIENTE A INFORMACIÓN PÚBLICA, en el Servicio de Urbanismo-Gestión Urbanística del Área de Gobierno de Planificación, Desarrollo Urbano y Vivienda, Limpieza, Vías y Obras y Alumbrado, sito en la calle Plaza de la Constitución, número 2, 2ª planta, según previene el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa y el artículo 17 de su Reglamento, por un plazo de VEINTE DIAS HÁBILES, a contar desde la última publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercero. AUTORIZAR el gasto de la expropiación por la cantidad de 684.384,79 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria número 06005/151.01/600.00, con número de operación contable 220250047325, correspondiente al ejercicio 2025 del presupuesto de la Corporación.

Cuarto. NOTIFICAR A LOS INTERESADOS el presente acuerdo, a fin de que, si les convinieren, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la fecha de recepción de la notificación, formulen las alegaciones que consideren oportunas.”

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

EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LIMPIEZA, VÍAS Y OBRAS Y ALUMBRADO (Decreto 26777/2023 de 26 de junio), Mauricio Aurelio Roque González.

210.394

**Área de Gobierno de Planificación, Desarrollo Urbano y Vivienda,
Limpieza, Vías y Obras y Alumbrado**

Comisión de Evaluación Ambiental de Planes

ANUNCIO

285

Que en sesión celebrada el 23 de enero de 2026, la Comisión de Evaluación Ambiental de Planes y Proyectos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, adoptó el siguiente Acuerdo:

Primero. Informar que procede la aprobación de la evaluación ambiental estratégica simplificada de la “Modificación del Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria en el ámbito del Barranco de

Tamaraceite-El Rincón” al concurrir las circunstancias previstas en el artículo 6.2 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental y del artículo 148 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Segundo. A tenor de lo establecido en el artículo 31 de la referida Ley 21/2013, de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental se considera procedente la formulación del siguiente:

INFORME AMBIENTAL ESTRATÉGICO

Como marco de referencia, las determinaciones del Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria, aprobado en 2012 que ahora se pretende modificar, fueron sometidas al procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica, contando con una Memoria Ambiental aprobada por Acuerdo adoptado en la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canaria (COTMAC) en sesión de 25 de febrero de 2011, de acuerdo al marco legal de aplicación en aquel momento.

El objeto de la Modificación es actualizar la ordenación del espacio rústico periurbano y transformado, de modo que sea susceptible de acoger usos de dotación, equipamiento o servicios de interés público que, con alto nivel de integración y cualificación del entorno albergue usos vinculados al dinamismo urbano colindante y/o que requieran su localización fuera de zonas residenciales.

En tanto se coincide con la condición de Modificación menor regulada en el artículo 164 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (artículo 164 punto 1º), le es de aplicación directa lo establecido en el punto 3º del artículo 165 de la misma Ley, en que se determina que las modificaciones menores se someterán al procedimiento simplificado de evaluación ambiental estratégica, a efectos de que por parte del órgano ambiental se determine si tiene efectos significativos sobre el medio ambiente.

En consecuencia y a tenor de lo establecido en el artículo 31 de la referida Ley 21/2013, de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental se considera procedente la formulación del siguiente Informe Ambiental Estratégico:

1. Análisis técnico del Expediente y toma en consideración

En Sesión de 22 de junio de 2025 el Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria determina requerir a la Comisión de Evaluación Ambiental de Planes y Proyectos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria el inicio del procedimiento de evaluación ambiental estratégica de la Modificación del Plan General de Ordenación en el ámbito del Barranco de Tamaraceite-El Rincón.

Con fecha de 4 de julio de 2025 tiene registro de entrada en esta Comisión la anterior resolución considerándose oportuno el inicio del procedimiento mediante certificación del Presidente de la misma en 11 de julio de 2025.

El Documento Borrador contiene una propuesta técnica y urbanística de la Modificación que sirve de referencia en la comprensión del contenido propio de la evaluación ambiental estratégica, completando la información sobre la ordenación que se valora.

El Documento Ambiental Estratégico se conforma en la siguiente estructura de contenidos:

1. Antecedentes. (pág. 1)
2. Marco legal de la evaluación ambiental. (pág. 5)
 - 2.1. Alcance de la Modificación y justificación del procedimiento de modificación menor. (pág. 7)
3. Objetivos de la Modificación. (pág. 12)

- 3.1. Objetivos ambientales. (pág. 13)
4. Contenido de la Modificación y sus alternativas razonables, técnicas y medioambientalmente viables. (pág. 16)
 - 4.1. El ámbito objeto de Modificación. (pág. 16)
 - 4.2. Las alternativas de ordenación. (pág. 17)
5. El desarrollo previsible de la Modificación. (pág. 28)
6. Caracterización de la situación del medio ambiente previa a la Modificación. (pág. 30)
 - 6.1. Características de las variables ambientales significativas. (pág. 30)
7. Características ambientales de las zonas que pueden verse afectadas de manera significativa y su evolución teniendo en cuenta el cambio climático. (pág. 53)
8. Los efectos ambientales previsibles y su cuantificación. (pág. 55)
 - 8.1. Características de los impactos previsibles. (pág. 56)
9. Evaluación ambiental detallada teniendo en cuenta las afecciones de las alternativas sobre las variables ambientales significativas. (pág. 58)
10. Resumen de los motivos de la selección de la alternativa elegida. (pág. 67)
11. Los efectos previsibles sobre los planes sectoriales y territoriales concurrentes. (pág. 70)
12. Motivación de la aplicación del procedimiento de evaluación ambiental simplificada. (pág. 71)
13. Medidas ambientales. (pág. 75)
14. Las medidas previstas para prevenir, reducir y corregir cualquier efecto negativo relevante en el medio ambiente de la aplicación de la Modificación, teniendo en cuenta el cambio climático. (pág. 79)
15. Programa de vigilancia ambiental con la descripción de las medidas previstas para el seguimiento ambiental de la Modificación. (pág. 80)

Se constata una coherencia y con similar recorrido de la información mínima requerida, concluyéndose la procedencia del documento a estos efectos.

Esta información es elaborada y firmada por técnico geógrafo y especialista en evaluación ambiental estratégico, así como varios arquitectos y técnicos de sistemas de información geográfica especialistas en planificación del territorio, por cuanto se es coherente con la suficiente capacidad técnica y responsabilidad del autor de los estudios y documentos ambientales que se regula en el artículo 16 de la misma Ley estatal.

Se analizan las variables ambientales fundamentales, atendiendo al objetivo y alcance territorial de la Modificación del PGO (con delimitación y precisa del ámbito implicado) en sus distintas alternativas de ordenación y que puedan ser susceptibles de verse afectadas de manera significativa y con signo negativo. Sobre la base anterior, se define la caracterización de los previsibles efectos de acuerdo a los indicadores aplicables al objeto de ordenación y las condiciones ambientales preexistentes.

Dichas variables incluyen en su mayor parte las planteadas como referencia o guía en el Capítulo II del Anexo de “Contenido, criterios y metodología de la evaluación ambiental estratégica” del Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias. Se valora el contenido como suficiente, ajustado a la legalidad aplicable y adaptado a las condiciones del ámbito y características del medio ambiente considerados, así como al objetivo específico en la actualización de la ordenación urbanística del emplazamiento periurbano junto al área del Barranco de Tamaraceite-El Rincón. Se concluye la suficiente coherencia en el marco de lo planteado en el párrafo final del preámbulo de dicho Anexo en el sentido que “se entiende posible el uso de metodologías alternativas que difieran de forma parcial o total con los métodos propuestos, siempre y cuando se justifique que se cumple con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

La metodología y su desarrollo técnico se considera suficiente a los efectos de determinar si en la Modificación del PGO debe descartarse o no el sometimiento a la evaluación ambiental estratégica ordinaria, de acuerdo a lo previsto en el artículo 31 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Se observa que para las determinaciones propuestas para una superficie clasificada como Suelo Rústico de Protección Paisajística 3, con uso indefinido en terrenos sitos en espacios periurbanos, aledaños a enclaves de uso semiindustrial, almacenes y de infraestructuras; coincidiéndose en un irreversible grado de antropización, en la concurrencia de situaciones de ineficiencia ambiental que requieren de soluciones específicas desde la ordenación urbanística y en la no alteración de elementos o enclaves identificados como patrimonio natural o cultural de Las Palmas de Gran Canaria.

El procedimiento ha incluido el trámite preceptivo de información pública y de consulta a las personas interesadas iniciándose a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (número 29, de 27 de octubre de 2025) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. El expediente administrativo y la documentación técnica se expuso de manera física y presencial en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y de manera telemática en la web de la presente Comisión (fácilmente accesible desde el Portal Web del Ayuntamiento), a saber:

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

Durante los 45 días hábiles de esta convocatoria de información pública y participación de la población (unos 2,5 meses aproximadamente), se habilitó una línea web de divulgación y comunicación con lenguaje accesible a la población general no especialista, de fácil acceso a los posibles interesados y anuncios respectivos en prensa. Se acompañó de la habilitación de un servicio de atención presencial a interesados en oficinas municipales.

Se considera esta convocatoria, unido a la consulta interadministrativa, como respuesta adecuada a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, así como al principio de participación pública que se establece en el artículo 2 del mismo texto legal y las determinaciones reguladas en el artículo 6 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, sobre la participación ciudadana en los procedimientos asociados a los instrumentos de ordenación del territorio.

En el sentido anterior, se han adoptado las medidas necesarias para fomentar la más amplia participación ciudadana a través de los recursos divulgativos web del Ayuntamiento, garantizar el acceso a la información y permitir la presentación de iniciativas particulares. Estas medidas deben entenderse en el contexto concreto de la fase de evaluación ambiental estratégica de la Modificación, sin perjuicio de otras medidas que sobre su continuidad o ampliación se adopten por el Ayuntamiento como órgano sustantivo del procedimiento de ordenación.

Ese período concreto conllevó el registro de un conjunto de 3 documentos de alegaciones, propuestas o consideraciones, con sus respectivos titulares individuales. Se observa una relativa coincidencia de objetivos de alegación o propuesta, subrayándose la las referencias a la inclusión en el ámbito de Modificación de parcelas exteriores al objeto de nueva ordenación con el presente trámite.

A efectos indicativos, los titulares son:

- N.º orden 1. Registro (2025-188202). Dña. Inmaculada González Naranjo.
- N.º orden 2. Registro (2025-194228). Dña. M. Dolores González Naranjo.
- N.º orden 3. Registro (2026-1183). D. Nofca Marrero Acosta, en representación de la entidad Gruas Gran Canaria Asistencia, S.L.

El contenido de estas aportaciones presentan como característica relevante el alto grado de coincidencia en los objetivos, discurso crítico y demanda con respecto a la conveniencia de integrar dentro de la Modificación superficies exteriores y cercanas a las ahora ordenadas.

En todos los casos se refieren a aspectos que no guardan relación con el proceso de evaluación ambiental estratégica y para los que la presente Comisión no emite pronunciamiento alguno al no resultar competente:

- Cambio en la superficie delimitada por la Modificación.
- Reclasificación del ámbito como Suelo Urbano.
- Ordenación de las nuevas superficies añadidas para el emplazamiento de dotaciones, equipamientos y usos industriales.

La convocatoria de la información pública se ha acompañado de un proceso paralelo de consulta a las administraciones públicas afectadas en función de sus competencias relacionadas con el asunto que concierne al presente Informe Ambiental Estratégico, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental (20 días) y su instrumentación complementaria por la administración autonómica (art. 77 del Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias. 45 días). Ante la diferencia de plazo y al no aplicarse la condición de carácter básico de la primera (Disp. Final 8ª de la Ley 21/2013), se adopta el supuesto de mayor plazo de consulta, en orden a facilitar el objeto de la misma y su efecto favorable en el procedimiento de evaluación ambiental estratégica.

Habiéndose invitado mediante los correspondientes escritos a 14 administraciones y servicios públicos con competencias afectadas en materia de evaluación ambiental y federaciones ecologistas se han registrado tres informes resultado del respectivo análisis del expediente y su documentación.

Con fecha de 14 de agosto de 2025 se registra un escrito de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental del Ministerio de Transición Ecológica y Reto Demográfico que expone la improcedencia de informar sobre el objeto consultado al no ser competentes, no emitiéndose por tanto valoración alguna.

Con fecha de 10 de septiembre de 2025 se registra un escrito del Servicio de Infraestructura y Obras Públicas, dentro de la Consejería de Obras Públicas e Infraestructuras, Arquitectura y Vivienda del Cabildo de Gran Canaria que concluye informar FAVORABLEMENTE la Modificación, condicionado a que se recojan las siguientes determinaciones antes de su aprobación:

- Modificar el último párrafo del apartado 5.2.1. AFECCIÓN DE CARRETERAS del Documento Borrador: “El límite de edificación deberá ser siempre exterior a la zona de servidumbre. Cuando la línea límite caiga en la zona de servidumbre, el límite de edificación se fijará en el borde exterior de la zona de servidumbre”, por la siguiente frase: “En este caso, la línea límite de edificación se ubica a 30 m desde la línea blanca de borde de la calzada.”.
- Se recalca que delante de la línea límite de edificación, queda prohibida la ejecución de cualquier obra de construcción, reconstrucción o ampliación, con las excepciones previstas en el artículo 55.2 del Reglamento de Carreteras de Canarias.

• Cualquier actuación situada en las franjas de protección de la carretera deberá atender a lo establecido en la Ley 9/1991, de 8 de mayo Carreteras de Canarias, así como en el Decreto 131/1995, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Carreteras de Canarias, en los artículos que sean de aplicación a la actuación propuesta. En su caso, previo al inicio de las obras deberá solicitarse a esta Consejería autorización o informe preceptivo, según el caso.

Con fecha de 19 de septiembre de 2025 se registra escrito del Servicio de Medio Ambiente, adscrito a la Consejería de Medio Ambiente, Clima, Energía y Conocimiento del Cabildo de Gran Canaria, emitiendo las siguientes consideraciones.

Desde el punto de vista ambiental se considera que se debería descartar la alternativa 3, ya que el cambio de suelo en toda la superficie de la parcela puede suponer además de la pérdida de los valores geomorfológicos y paisajísticos de la zona, la pérdida de hábitat y de biodiversidad. La parcela en estudio hay que interpretarla como parte de un conjunto conformado por un entorno de vertiente escarpada de barranco en el que destaca un sustrato geológico, de gran interés y belleza, que queda visible y que está constituido por la Formación Detrítica de Las Palmas sobre tobas de tipo “ash and pumice” y sobre lavas basálticas cuaternarias y del ciclo Roque Nublo. Sobre este sustrato se asienta un tabaibal en buen estado de conservación en el que predomina *Euphorbia balsamifera* (tabaiba dulce) acompañado de *Euphorbia aphylla* (tolda), que ha dado lugar a que buena parte de la parcela se incluya dentro de la cartografía que recoge a los hábitats de interés comunitario.

Se considera que la alternativa 2 es la más adecuada, ya que con esta alternativa se mantiene el Sistema General Viario 03 conforme al PGO 2012 vigente, se introduce un nuevo Equipamiento Estructurante en Suelo Rústico de Protección de Infraestructura (ESR-19) que albergaría las infraestructuras energéticas objeto de esta modificación y se mantiene el resto del ámbito como Suelo Rústico de Protección Paisajística 3 (SRPP-3).

En referencia a los hábitats de interés comunitario, el Reglamento (UE) 2024/1991 del Parlamento europeo y del Consejo de 24 de junio de 2024 relativo a la restauración de la naturaleza y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2029/869 establece en su Capítulo II entre los objetivos y obligaciones de restauración que los Estados miembros establecerán las medidas de restauración necesarias para mejorar, hasta que se encuentren en buena condición, las zonas de los tipos de hábitats enumerados en el anexo I (entre los que se encuentra el HIC 5330) que no se encuentren en buena condición. Dichas medidas de restauración se establecerán:

a) de aquí a 2030, al menos en el 30 % de la superficie total de todos los tipos de hábitats enumerados en el anexo I que no se encuentren en buena condición, tal como se cuantifica en el plan nacional de restauración a que se refiere el artículo 15;

b) de aquí a 2040, al menos en el 60 % y de aquí a 2050, al menos en el 90 % de cada grupo de tipos de hábitats enumerados en el anexo I que no se encuentren en buena condición, tal como se cuantifica en el plan nacional de restauración al que se refiere el artículo 15.

Con la alternativa 2 al tener el suelo la categoría de suelo rústico de protección paisajística se protegerían los valores geomorfológicos de biodiversidad y paisajísticos de la parcela y se conservaría el hábitat de interés comunitario existente en esta parcela, pudiéndose llevar a cabo su restauración, así como la restauración de las laderas más al norte que presentan una mayor degradación, pero que también albergan zonas de tabaibal dulce bien conservadas. De esta forma estas laderas podrían ser incorporadas a la cartografía existente del hábitat interés comunitario.

Con la elección de la alternativa 2, se evitaría afectar a la población de *Burhinus oedicnemus distinctus* (alcaraván común) detectada en la zona, que cómo se ha mencionado se encuentra catalogada como Vulnerable y a la especie *Falco peregrinus peregrinoides* (halcón tagarote), que posiblemente se encuentre presente en la zona debido a la presencia de palomas en la zona que constituye su presa predilecta y de acantilados próximos al ámbito que puede ser utilizados para su nidificación.

Se recomienda, además, que estas laderas que albergan el HIC 5330, junto con la parcela agrícola actualmente en desuso se incluyan en la Zona de Interés Medioambiental (ZIM 008 Barranco de Tamaraceite, para una mayor protección de la zona.

No obstante, el presente informe es de carácter ambiental, y se emite sin perjuicio del cumplimiento del resto de normativa de carácter sectorial que sea de aplicación en la materia.

2. Determinación de la posible significación de los efectos sobre el medio ambiente

Teniendo en cuenta la valoración de los informes de consulta interadministrativa y de los documentos resultantes de la información pública y pronunciamiento de partes interesadas, se atienden los criterios para determinar la posible significación de los efectos sobre el medio ambiente que se regulan en el Anexo V de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Al respecto, puede sintetizarse la caracterización de la incidencia ambiental de la Modificación en los siguientes aspectos.

a) La medida en que la ordenación urbanística de la Modificación del Plan General en el ámbito de Barranco de Tamaraceite-El Rincón establece un marco para proyectos y otras actividades.

La Modificación tiene por objeto el diseño urbano y las determinaciones normativas asociadas la ordenación urbanística pormenorizada en el ámbito de Barranco de Tamaraceite-El Rincón y en desarrollo de las determinaciones estructurales del PGO en el área implicada.

De ese modo, se resalta la función de instrumento normativo para la regulación de los usos, actividades, construcciones y de actuaciones susceptibles de desarrollarse en lo referente a los usos, la superficie, edificabilidad, altura, densidad, tipología, relación con los valores medioambientales y paisajísticos, etc.

Se presenta un componente fundamentalmente normativo o de rango jurídico respecto al cual debe compatibilizarse o ajustarse los respectivos proyectos de ejecución y usos que en el marco de las competencias municipales en ordenación urbanística les sea de aplicación.

Los citados proyectos de ejecución destinados a obras de edificación o actividades en el ámbito de entorno periurbano en el tramo bajo del Barranco de Tamaraceite, cerca de su desembocadura urbanizada, deben ajustarse a dichas determinaciones, de manera que se garantiza un adecuado cumplimiento, entre otros aspectos, de cualificación del paisaje y de no alteración sustancial de la función territorial que a cada ámbito se asigne desde el PGO en vigor.

b) La medida en que la Modificación influye en otros planes o programas, incluidos los que están jerarquizados.

Siendo coherente con las determinaciones del planeamiento territorial o de los instrumentos legislativos de ámbito competencial supramunicipal en materia de ordenación del territorio y de tratamiento sectorial de los diferentes aspectos medioambientales, la Modificación del Plan General de Ordenación adquiere carácter de figura de planeamiento directo del PGO en tanto se armoniza a la ordenación urbanística estructural vigente en el municipio y a los instrumentos de planeamiento superior e instrumentos legales que le son de aplicación.

c) La pertinencia de la ordenación urbanística para la integración de las consideraciones ambientales.

Constituye uno de los aspectos fundamentales que caracterizan las determinaciones de la Modificación del Plan General de Ordenación en el ámbito de Barranco de Tamaraceite-El Rincón, en tanto instrumento urbanístico que ajusta la normativa pormenorizada de aplicación a los usos y edificaciones susceptibles de desarrollarse y su relación con las consideraciones ambientales que al respecto se valoró en el PGO en esta zona del municipio. La solución normativa propuesta no altera sustancialmente y en términos negativos la calidad ambiental; subrayándose la relación directa del objetivo con el proceso ordenado de conservación, rehabilitación y puesta en valor de los elementos singulares y la calidad medioambiental del municipio.

d) Los problemas ambientales significativos relacionados con la Modificación del Plan General de Ordenación.

El diseño territorial y las determinaciones de normativa urbanística pormenorizada tienen como resultado la inexistencia previsible de impactos significativos de signo negativo sobre el medio ambiente; circunstancia que define la conclusión sobre este apartado. Se considera la favorable adecuación de las medidas ambientales previstas en el Documento Ambiental Estratégico a los efectos de dar respuesta a los problemas ambientales significativos identificados en el mismo; no considerando necesaria la emisión de nuevos condicionantes en este sentido, sin perjuicio de lo observado en la conclusión del presente Informe Ambiental Estratégico.

e) La pertinencia de la Modificación del Plan General de Ordenación para la implantación de la legislación comunitaria y nacional.

De acuerdo a los argumentos justificados en los apartados del Documento Ambiental Estratégico, se concluye la plena coherencia con la legislación nacional en materia de medio ambiente, sostenibilidad urbana y cohesión social, así como con las directrices formuladas desde la Unión Europea en estas temáticas.

En la medida en que la Modificación del Plan General no altera dichos planteamientos estructurales en términos de signo negativo, se mantiene plenamente su pertinencia para la implantación de la legislación comunitaria y nacional en los aspectos urbanísticos de aplicación.

Entonces, la determinación de la posible significación de los efectos sobre el medio ambiente en la ordenación urbanística expuesta en las alternativas de ordenación de la Modificación del Plan General de Ordenación en el ámbito de Barranco de Tamaraceite-El Rincón se justifica en los siguientes aspectos:

- No se coincide con ninguno de los requisitos observados legalmente para la evaluación ambiental estratégica ordinaria.
- No se prevén efectos significativos sobre el medio ambiente en ninguna de las variables territoriales analizadas ni existe pronunciamiento al respecto en los respectivos trámites de consulta e información pública.

3. Resolución sobre la procedencia de la evaluación ambiental estratégica simplificada en la Modificación del Plan General

Vista la toma en consideración de las consultas interadministrativas, los documentos resultantes de la participación e información a la ciudadanía y partes interesadas y el análisis técnico desarrollado, la Comisión de Evaluación Ambiental de Planes y Proyectos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria emite resolución para el procedimiento de evaluación ambiental estratégica, en virtud de lo regulado en el artículo 31 y el Anexo V de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Se concluye resolver de modo FAVORABLE la procedencia de la evaluación ambiental estratégica simplificada en la Modificación del Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria en el ámbito de Barranco de Tamaraceite-El Rincón en sus distintas alternativas de ordenación, incluida la propuesta en el Documento Ambiental Estratégico, no previéndose efectos significativos sobre el medio ambiente. Se remite a la fase posterior de la ordenación urbanística pormenorizada la concreción de la alternativa seleccionada en función de criterios de conveniencia urbanística y territorial.

No se emiten consideraciones sobre las propuestas e indicaciones recopiladas durante la participación e información pública de la ciudadanía y partes interesadas, en tanto son aspectos que no guardan relación con el proceso de evaluación ambiental estratégica y para los que la presente Comisión no resulta competente.

No se establecen condicionantes a la resolución anterior. Sin embargo, se enuncian las siguientes consideraciones específicas sobre la ordenación urbanística evaluada, a los efectos de su integración y justificación en el documento de Aprobación Inicial:

A) Que durante el procedimiento asociado a la referida Aprobación Inicial se requiera valoración expresa y concreta del Consejo Insular de Aguas del Cabildo de Gran Canaria, en el sentido de valoración de la coherencia de la ordenación urbanística pormenorizada con el dominio público hidráulico.

B) Que se justifique y otorgue carácter de determinación en su caso las medidas expuestas en el Documento Ambiental Estratégica y cualquiera otra que derive de la pormenorización de la ordenación urbanística con vistas a dar adecuada solución a las afecciones ambientales.

C) Considerar las determinaciones integrando el objetivo específico en cada caso para conseguir la mejor calidad ambiental resultante de la implementación física de los usos, edificaciones y actividades permisibles.

D) Justificar la correcta aplicación de los objetivos y líneas de acción relacionados con la evaluación ambiental que se definen en el Plan de Acción de la Agenda Urbana Española de Las Palmas de Gran Canaria y en el marco del principio estratégico de regeneración urbana sostenible.

E) En caso de selección urbanística de la alternativa 3, que el cambio de suelo en toda la superficie de la parcela no suponga en ningún supuesto la pérdida de los valores geomorfológicos y paisajísticos de la zona, la pérdida de hábitat y de biodiversidad.

F) Prever expresamente en la normativa de ordenación pormenorizada que la implantación de los usos y construcciones venga acompañada de actuaciones significativas de restauración del ecosistema representado en el hábitat de interés comunitario existente barranco arriba (matorral termomediterráneo y preestépico. Tabaibal canario) junto con otras formaciones de biodiversidad autóctona.

Tercero. Publicar el presente Acuerdo en la Sede Electrónica de la Comisión.

Cuarto. Notificar el Acuerdo al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y publicarlo en los preceptivos boletines oficiales.

Contra el presente acto de trámite no cabe interponer recurso, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PLANES, Inmaculada Sosa Pérez.

215.261

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

Concejalía Delegada de Recursos Humanos

Dirección General de Recursos Humanos

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

286

En ejecución de lo establecido en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público el decreto de la Alcaldía número 2777/2026, de fecha 2 de febrero, por el

que se cesa doña María Dolores Marrero Santana como personal eventual, Técnico/a Asesor/a Gabinete de Alcaldía (GAL-E-27), cuya parte dispositiva es del siguiente tenor:

“DECRETO

Primero. Cesar, con efectos del día 31 de enero de 2026, a doña María Dolores Marrero Santana, con D.N.I. número **7525***, como personal eventual, en el puesto de Técnico/a Asesor/a Gabinete de Alcaldía, identificado en el RPT con el código GAL-E-27.

Segundo. Notifíquese al interesado.

RÉGIMEN DE RECURSOS. Contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 19/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra este acto expreso, podrá interponerse Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

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

Lo cual se hace público para general conocimiento.

Las Palmas de Gran Canaria, a dos de febrero 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.

225.596

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES

Recursos Humanos

ANUNCIO

287

Por Resolución de la Alcaldía número 2026/195 de 2 de febrero de 2026 se aprueba el listado definitivo de admitido/as, y excluido/as así como la configuración del Tribunal de la Convocatoria de siete (7) plazas de Técnico/A de Administración General, perteneciente a la Escala de Escala Administración General, Subescala Técnica,

Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, vinculo Funcionario/a de Carrera, publicada íntegramente en el BOP Las Palmas número 111 de 15 de septiembre de 2025, rectificadas por Decreto número 2025/3096 de 19 de junio de 2025.

ANTECEDENTES

PRIMERO. Según Decreto de Alcaldía 2025/2948 de 5 de septiembre de 2025 se aprueba la convocatoria siete (7) plazas de Técnico/A de Administración General, perteneciente a la Escala de Escala Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, vinculo Funcionario/a De Carrera, una (1) plaza de Archivero/a Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, vinculo Funcionario/a de Carrera y una (1) Plaza de Técnico/a Superior en Informática Escala de Escala Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1 vinculo Funcionario/a de Carrera, publicada íntegramente en el BOP Las Palmas número 111 de 15 de septiembre de 2025, rectificadas por Decreto número 2025/3096 de 19 de junio de 2025.

SEGUNDO. En el BOE número 251 de 18 de octubre de 2025 se publica extracto de la convocatoria de siete (7) plazas de Técnico/A de Administración General, perteneciente a la Escala de Escala Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, vinculo Funcionario/a de Carrera.

TERCERO. Se estableció un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para la subsanación de los defectos o su omisión en la relación precedente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, anuncio que se publica en el 26 de noviembre de 2025 BOP 142, plazo que finalizó el 11 de diciembre de 2025.

CUARTO. Finalizado el mismo y analizadas las solicitudes presentadas de subsanación para participar en el proceso de siete (7) plazas de Técnico/A de Administración General, perteneciente a la Escala de Escala Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, vinculo Funcionario/a de Carrera, se estable el siguiente:

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS

ORDEN	PERSONAS RELACIONADAS	NIF	OBSEVACIONES
1	AHSEN CHAPULI CLAUDIA CRISTINA	***9687**	ADMITIDO/A
2	ALEMAN RODRIGUEZ BESAY	***8197**	ADMITIDO/A
3	ALVARADO VALIÑO JASSARY	***1841**	ADMITIDO/A
4	ARAÑA LOPEZ EVA LUCIA	***9417**	ADMITIDO/A
5	ARBELO RODRIGUEZ ZENAIDA	***1149**	ADMITIDO/A
6	BERRIEL FELIPE WENCESLAO	***4233**	ADMITIDO/A
7	BORDON HERNANDEZ MARIA ANGELES	***3509**	ADMITIDO/A
8	CABRERA ALVAREZ ANDREA	***9946**	ADMITIDO/A
9	CABRERA GAMEZ SANDRA MARIA	***5519**	ADMITIDO/A
10	CARRION AGUADO JULIO FRANCISCO	***2957**	ADMITIDO/A
11	CASTELLANO BORDON MARTA MONEIVA	***9283**	ADMITIDO/A
12	CASTELLANO HERNANDEZ JONATAN	***2573**	ADMITIDO/A
13	CASTRILLON HENAO VERONICA	***1709**	ADMITIDO/A

14	CONRADO ARMAS SILVIA MARIA	***1303**	ADMITIDO/A
15	CRUZ ARTILES CAROLINA	***0621**	ADMITIDO/A
16	CUYAS PADRON LEA DEL CARMEN	***7866**	ADMITIDO/A
17	DENIS SANCHEZ ESMERALDA P.	***9279**	ADMITIDO/A
18	DENIZ VERONA PALMIRA	***5689**	ADMITIDO/A
19	DIAZ VENTURA SERGIO ESTEBAN	***0017**	ADMITIDO/A
20	DOMINGUEZ GUERRA MARIA	***3264**	ADMITIDO/A
21	FAISCA SILVA NICOLAS NAHUEL	***9553**	ADMITIDO/A
22	FERNANDEZ MORO VICTOR	***4133**	ADMITIDO/A
23	GARCIA MARRERO ONELIA DEL PINO	***8722**	ADMITIDO/A
24	GARCIA ROMERO ALBA	***7196**	ADMITIDO/A
25	GARCIA SANTANA JOSE REINALDO	***2275**	ADMITIDO/A
26	GARCIA VIERA YESICA	***0608**	ADMITIDO/A
27	GIL MARTINEZ ALEJANDRA	***4768**	ADMITIDO/A
28	GOMEZ GUERRA ESPERANZA PINO	***3385**	ADMITIDO/A
29	GUTIERREZ SANTANA ILENIA DEL PINO	***6373**	ADMITIDO/A
30	HEFTI VALERON PAOLA	***9439**	ADMITIDO/A
31	HERNANDEZ BAAMONDE MARIANTY ESTEFANIA	***6077**	ADMITIDO/A
32	HERNANDEZ BARBOSA JAIRO	***1883**	ADMITIDO/A
33	IGLESIAS PEREZ HIMAR	***8339**	ADMITIDO/A
34	IZQUIERDO CABALLERO SILVIA ARANTXA	***4782**	ADMITIDO/A
35	JIMENEZ GUTIERREZ JAVIER	***4515**	ADMITIDO/A
36	LOPEZ RODRIGUEZ SARA LUCIA	***9186**	ADMITIDO/A
37	LOPEZ SEGURA SARA DE BETSAIDA	***1628**	ADMITIDO/A
38	MARTIN TOLEDO LUIS MANUEL	***3379**	ADMITIDO/A
39	MEDINA GOMEZ REBECA DEL PRADO	***4912**	ADMITIDO/A
40	MEDINA MELIAN ANTONIO RAMON	***2299**	ADMITIDO/A
41	MERCADO GUEDES SERGIO	***4134**	ADMITIDO/A
42	MONTESDEOCA JIMENEZ CRISTINA	***1832**	ADMITIDO/A
43	MONZON SANCHEZ JUAN FRANCISCO	***3661**	ADMITIDO/A

44	MORENO SANTANA RAQUEL	***1937**	ADMITIDO/A
45	NARANJO GONZALEZ RAQUEL DE FATIMA	***7872**	ADMITIDO/A
46	NAVARRO ALVAREZ OLGA MARIA	***9168**	ADMITIDO/A
47	NAVARRO VALERON JOSE IGNACIO	***8912**	ADMITIDO/A
48	PADRON CORREA AARON	***3007**	ADMITIDO/A
49	PEÑA NEGRIN FRANCISCO MANUEL	***3687**	ADMITIDO/A
50	PEREZ SOCORRO ANTONIO FELIPE	***8615**	ADMITIDO/A
51	PUEBLA AMARO ALEJANDRO	***4059**	ADMITIDO/A
52	RAMIREZ GARCIA SHEILA	***4538**	ADMITIDO/A
53	RAMOS MARIA CRISTINA	***9466**	ADMITIDO/A
54	REINA RUA FIGUEROA BEATRIZ	***4587**	ADMITIDO/A
55	REYES GUERRA RAMON	***9872**	ADMITIDO/A
56	REYES MELIAN CARLOS JAVIER	***9085**	ADMITIDO/A
57	RINELLI ALFREDO	***7090**	ADMITIDO/A
58	ROCHE QUINTANA DANIELA	***8069**	ADMITIDO/A
59	RODRIGUEZ MARRERO MARIA AUXILIADORA	***6756**	ADMITIDO/A
60	RODRIGUEZ PEÑATE GUILLERMO	***3009**	ADMITIDO/A
61	RODRIGUEZ RODRIGUEZ YURENA DEL PINO	***1674**	ADMITIDO/A
62	RODRIGUEZ SUAREZ LORENA DEL CARMEN	***5981**	ADMITIDO/A
63	RODRIGUEZ VALERON JESUS JAVIER	***1301**	ADMITIDO/A
64	ROMERO GUERRA OMayra	***9443**	ADMITIDO/A
65	SAENZ JORGE SANTIAGO LUIS	***0703**	ADMITIDO/A
66	SANCHEZ FUENTE ALEJANDRO JESUS	***6368**	ADMITIDO/A
67	SANTANA ALONSO CRISTINA DEL PILAR	***8451**	ADMITIDO/A
68	SANTANA MENDAÑO LAURA	***3339**	ADMITIDO/A
69	SANTANA PERERA TOMAS JOSE	***2978**	ADMITIDO/A
70	SUAREZ CARREÑO ENRIQUE	***4223**	ADMITIDO/A
71	TEJERA QUINTANA ARACELI	***6985**	ADMITIDO/A
72	TESON PALACIOS JOSE LUIS	***3618**	ADMITIDO/A
73	TOLEDO DEMETRIO CARLOS	***8521**	ADMITIDO/A

74	TORRES HERRERA MIGUEL ANGEL	***7101**	ADMITIDO/A
75	VEGA ALVAREZ NATALIO	***3062**	ADMITIDO/A
76	VEGA VEGA MICHAEL	***3231**	ADMITIDO/A
77	VIERA MENDONCA JUAN SALVADOR	***3742**	ADMITIDO/A
78	WOOD VALDIVIELSO MANUEL	***8672**	ADMITIDO/A

LISTADO DEFINITIVO DE EXCLUIDOS/AS

ORDEN	PERSONAS RELACIONADAS	NIF	OBSERVACIONES
1	BLASCO ALVAREZ AIZEA IONE	***3430**	NO TIENE ABONO DE TASAS
2	RODRIGUEZ REYES IRU	***5562**	NO TIENE ABONO DE TASAS

QUINTO. Según se establece en la BASE 9 de la convocatoria del proceso de siete (7) plazas de Técnico/A de Administración General, perteneciente a la Escala de Escala Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, vinculo Funcionario/a De Carrera, una (1) plaza de Archivero/a Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, vinculo Funcionario/a de Carrera y una (1) Plaza de Técnico/a Superior en Informática Escala de Escala Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1 vinculo Funcionario/a de Carrera, publicada íntegramente en el BOP Las Palmas número 111 de 15 de septiembre de 2025, rectificadas por Decreto número 2025/3096 de 19 de junio de 2025.

Los Tribunales calificadoros de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un/a secretario/a y los cuatro Vocales, todos ellos funcionarios/as de carrera, no pudiendo ser en ningún caso el número del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que tanto el/la Presidente y los/as cuatro vocales deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, el Tribunal estará asistido por un/a Secretario/a, también funcionario de carrera, si bien en este caso no será necesario que sea del mismo grupo y subgrupo toda vez que actuará con voz, pero sin voto y su función será exclusivamente la de dar fe de las actuaciones e incidencias acaecidas. Por tal motivo el número de miembros con derecho a voz y voto habrán de ser siempre impar.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de Tribunal del modo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

La relación nominal de miembros del Tribunal y suplentes se publicará, si fuera posible, de manera conjunta con las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, previa su designación por el órgano competente.

SEXTO. Como fecha 10 de diciembre de 2025, se solicita colaboración interadministrativa a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, al Ayuntamiento de Teror, al Ayuntamiento de Agaete y Ayuntamiento de Ingenio para el nombramiento de lo/as miembros del Tribunal.

SÉPTIMO. Recibidas autorizaciones de las administraciones requeridas se procede al nombramiento del Tribunal, con personal correspondiente al Ayuntamiento de Agüimes.

Presidente

Titular: Don Antonio Patiño López - Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaria categoría Entrada- Ayuntamiento de Agüimes

Suplente: Don Miguel Ángel Rosado Contreras - Funcionario de Carrera - Ayuntamiento de Agüimes.

Secretaria/o

Titular: Doña Mercedes Hernández García- Funcionaria de Carrera - Ayuntamiento de Agüimes.

Suplente: Don Jacob Pérez Méndez - Funcionario de Carrera - Ayuntamiento de Agüimes.

1^{er} VOCAL

Titular: Doña Eva López Peláez- Funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Intervención categoría Superior - Ayuntamiento de Agüimes

Suplente: Doña María Jesús Santana Vega - Funcionaria de Carrera - Ayuntamiento de Agüimes.

2º VOCAL

Titular: Don Sergio Méndez Monzón - Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría-Intervención - Ayuntamiento de Ingenio.

3^{er} VOCAL

Titular: Don Manuel Afonso Hernández - Funcionario de Carrera - Ayuntamiento de Ingenio.

Suplente: Doña Alicia Miranda Gil - Funcionaria de Carrera- TAG - Directora del Servicio de Control Interno Servicio de Control Interno Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Suplente

Doña María García Malumbres - Funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría-Intervención - Ayuntamiento de Teror.

4º VOCAL

Titular: Don Raúl Martel Vega - Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Intervención - Categoría de entrada - Ayuntamiento de Agaete

Suplente: Doña Begoña Mena López - Funcionaria de Carrera - Ayuntamiento de Agüimes.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. Sobre el proceso selectivo el TREBEP establece en su artículo 55 que:

“1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen además de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, los siguientes principios:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”

II. Asimismo, el artículo 61 del TREBEP expresa que:

“1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.”

III. Conforme a lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde al Sr. Alcalde Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

IV. De conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se publica el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales:

Considerando el informe emitido por la Unidad de RECURSOS HUMANOS de este Ilustre Ayuntamiento, RESUELVO:

PRIMERO. Que comprobada la documentación presentada por los/as aspirantes, que han subsanado su solicitud para participar en la prueba selectiva de las plazas indicadas, PROCEDE aprobar la listado definitivo de admitido/as y excluidos/as.

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS

ORDEN	PERSONAS RELACIONADAS	NIF	OBSEVACIONES
1	AHSEN CHAPULI CLAUDIA CRISTINA	***9687**	ADMITIDO/A
2	ALEMAN RODRIGUEZ BESAY	***8197**	ADMITIDO/A
3	ALVARADO VALIÑO JASSARY	***1841**	ADMITIDO/A

4	ARAÑA LOPEZ EVA LUCIA	***9417**	ADMITIDO/A
5	ARBELO RODRIGUEZ ZENaida	***1149**	ADMITIDO/A
6	BERRIEL FELIPE WENCESLAO	***4233**	ADMITIDO/A
7	BORDON HERNANDEZ MARIA ANGELES	***3509**	ADMITIDO/A
8	CABRERA ALVAREZ ANDREA	***9946**	ADMITIDO/A
9	CABRERA GAMEZ SANDRA MARIA	***5519**	ADMITIDO/A
10	CARRION AGUADO JULIO FRANCISCO	***2957**	ADMITIDO/A
11	CASTELLANO BORDON MARTA MONEIVA	***9283**	ADMITIDO/A
12	CASTELLANO HERNANDEZ JONATAN	***2573**	ADMITIDO/A
13	CASTRILLON HENAO VERONICA	***1709**	ADMITIDO/A
14	CONRADO ARMAS SILVIA MARIA	***1303**	ADMITIDO/A
15	CRUZ ARTILES CAROLINA	***0621**	ADMITIDO/A
16	CUYAS PADRON LEA DEL CARMEN	***7866**	ADMITIDO/A
17	DENIS SANCHEZ ESMERALDA P.	***9279**	ADMITIDO/A
18	DENIZ VERONA PALMIRA	***5689**	ADMITIDO/A
19	DIAZ VENTURA SERGIO ESTEBAN	***0017**	ADMITIDO/A
20	DOMINGUEZ GUERRA MARIA	***3264**	ADMITIDO/A
21	FAISCA SILVA NICOLAS NAHUEL	***9553**	ADMITIDO/A
22	FERNANDEZ MORO VICTOR	***4133**	ADMITIDO/A
23	GARCIA MARRERO ONELIA DEL PINO	***8722**	ADMITIDO/A
24	GARCIA ROMERO ALBA	***7196**	ADMITIDO/A
25	GARCIA SANTANA JOSE REINALDO	***2275**	ADMITIDO/A
26	GARCIA VIERA YESICA	***0608**	ADMITIDO/A
27	GIL MARTINEZ ALEJANDRA	***4768**	ADMITIDO/A
28	GOMEZ GUERRA ESPERANZA PINO	***3385**	ADMITIDO/A
29	GUTIERREZ SANTANA ILENIA DEL PINO	***6373**	ADMITIDO/A
30	HEFTI VALERON PAOLA	***9439**	ADMITIDO/A

31	HERNANDEZ BAAMONDE MARIANTY ESTEFANIA	***6077**	ADMITIDO/A
32	HERNANDEZ BARBOSA JAIRO	***1883**	ADMITIDO/A
33	IGLESIAS PEREZ HIMAR	***8339**	ADMITIDO/A
34	IZQUIERDO CABALLERO SILVIA ARANTXA	***4782**	ADMITIDO/A
35	JIMENEZ GUTIERREZ JAVIER	***4515**	ADMITIDO/A
36	LOPEZ RODRIGUEZ SARA LUCIA	***9186**	ADMITIDO/A
37	LOPEZ SEGURA SARA DE BETSAIDA	***1628**	ADMITIDO/A
38	MARTIN TOLEDO LUIS MANUEL	***3379**	ADMITIDO/A
39	MEDINA GOMEZ REBECA DEL PRADO	***4912**	ADMITIDO/A
40	MEDINA MELIAN ANTONIO RAMON	***2299**	ADMITIDO/A
41	MERCADO GUEDES SERGIO	***4134**	ADMITIDO/A
42	MONTESDEOCA JIMENEZ CRISTINA	***1832**	ADMITIDO/A
43	MONZON SANCHEZ JUAN FRANCISCO	***3661**	ADMITIDO/A
44	MORENO SANTANA RAQUEL	***1937**	ADMITIDO/A
45	NARANJO GONZALEZ RAQUEL DE FATIMA	***7872**	ADMITIDO/A
46	NAVARRO ALVAREZ OLGA MARIA	***9168**	ADMITIDO/A
47	NAVARRO VALERON JOSE IGNACIO	***8912**	ADMITIDO/A
48	PADRON CORREA AARON	***3007**	ADMITIDO/A
49	PEÑA NEGRIN FRANCISCO MANUEL	***3687**	ADMITIDO/A
50	PEREZ SOCORRO ANTONIO FELIPE	***8615**	ADMITIDO/A
51	PUEBLA AMARO ALEJANDRO	***4059**	ADMITIDO/A
52	RAMIREZ GARCIA SHEILA	***4538**	ADMITIDO/A
53	RAMOS MARIA CRISTINA	***9466**	ADMITIDO/A
54	REINA RUA FIGUEROA BEATRIZ	***4587**	ADMITIDO/A
55	REYES GUERRA RAMON	***9872**	ADMITIDO/A
56	REYES MELIAN CARLOS JAVIER	***9085**	ADMITIDO/A
57	RINELLI ALFREDO	***7090**	ADMITIDO/A

58	ROCHE QUINTANA DANIELA	***8069**	ADMITIDO/A
59	RODRIGUEZ MARRERO MARIA AUXILIADORA	***6756**	ADMITIDO/A
60	RODRIGUEZ PEÑATE GUILLERMO	***3009**	ADMITIDO/A
61	RODRIGUEZ RODRIGUEZ YURENA DEL PINO	***1674**	ADMITIDO/A
62	RODRIGUEZ SUAREZ LORENA DEL CARMEN	***5981**	ADMITIDO/A
63	RODRIGUEZ VALERON JESUS JAVIER	***1301**	ADMITIDO/A
64	ROMERO GUERRA OMAÏRA	***9443**	ADMITIDO/A
65	SAENZ JORGE SANTIAGO LUIS	***0703**	ADMITIDO/A
66	SANCHEZ FUENTE ALEJANDRO JESUS	***6368**	ADMITIDO/A
67	SANTANA ALONSO CRISTINA DEL PILAR	***8451**	ADMITIDO/A
68	SANTANA MENDAÑO LAURA	***3339**	ADMITIDO/A
69	SANTANA PERERA TOMAS JOSE	***2978**	ADMITIDO/A
70	SUAREZ CARREÑO ENRIQUE	***4223**	ADMITIDO/A
71	TEJERA QUINTANA ARACELI	***6985**	ADMITIDO/A
72	TESON PALACIOS JOSE LUIS	***3618**	ADMITIDO/A
73	TOLEDO DEMETRIO CARLOS	***8521**	ADMITIDO/A
74	TORRES HERRERA MIGUEL ANGEL	***7101**	ADMITIDO/A
75	VEGA ALVAREZ NATALIO	***3062**	ADMITIDO/A
76	VEGA VEGA MICHAEL	***3231**	ADMITIDO/A
77	VIERA MENDONCA JUAN SALVADOR	***3742**	ADMITIDO/A
78	WOOD VALDIVIELSO MANUEL	***8672**	ADMITIDO/A

LISTADO DEFINITIVO DE EXCLUIDOS/AS

ORDEN	PERSONAS RELACIONADAS	NIF	OBSERVACIONES
1	BLASCO ALVAREZ AIZEA IONE	***3430**	NO TIENE ABONO DE TASAS
2	RODRIGUEZ REYES IRU	***5562**	NO TIENE ABONO DE TASAS

SEGUNDO. PROCEDE designar y publicar al Tribunal Calificador en la convocatoria de siete (7) plazas de Técnico/A de Administración General, perteneciente a la Escala de Escala Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, vinculo Funcionario/a de Carrera.

Presidente

Titular: Don Antonio Patiño López - Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaria categoría Entrada- Ayuntamiento de Agüimes

Suplente: Don Miguel Ángel Rosado Contreras - Funcionario de Carrera - Ayuntamiento de Agüimes.

Secretaria/o

Titular: Doña Mercedes Hernández García- Funcionaria de Carrera - Ayuntamiento de Agüimes.

Suplente: Don Jacob Pérez Méndez - Funcionario de Carrera - Ayuntamiento de Agüimes.

1^{er} VOCAL

Titular: Doña Eva López Peláez- Funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Intervención categoría Superior - Ayuntamiento de Agüimes

Suplente: Doña María Jesús Santana Vega - Funcionaria de Carrera - Ayuntamiento de Agüimes.

2^a VOCAL

Titular: Don Sergio Méndez Monzón - Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría-Intervención - Ayuntamiento de Ingenio.

Suplente: Don Manuel Afonso Hernández - Funcionario de Carrera - Ayuntamiento de Ingenio.

3^{er} VOCAL

Titular: Doña Alicia Miranda Gil - Funcionaria de Carrera- TAG - Directora del Servicio de Control Interno Servicio de Control Interno Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Suplente: Doña María García Malumbres - Funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría-Intervención - Ayuntamiento de Teror.

Titular: Don Raúl Martel Vega - Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Intervención - Categoría de entrada - Ayuntamiento de Agaete

Suplente: Doña Begoña Mena López - Funcionaria de Carrera - Ayuntamiento de Agüimes.

TERCERO. Procede designar como personal colaborador según se recoge en la BASE 9:

“Asimismo, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales, siempre bajo la dirección del Tribunal, cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias lo aconsejaren. Este personal colaborador se incorporará al Tribunal como parte integrante del mismo y realizará tareas de auxilio a aquel, tales como llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas, actuando, en consecuencia, sin voz ni voto.”

Se nombra por tanto el siguiente personal municipal como colaboradores/as:

- Bibiana Cabreara Cabrera.
- Dolores Hernández Valentín.
- Luís Fernando Santana Sánchez.
- Jacob Pérez Méndez.
- Marianela Sánchez Mena.
- Catalina Alemán Sánchez.

CUARTO. Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Tablón de Edictos de la Web del Ayuntamiento.

QUINTO. Esta resolución pone fin a la vía administrativa, conforme el artículo 52.2.a) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local. Contra la presente podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición, ante el Órgano de gobierno que lo dictó, en el plazo de UN MES desde la fecha de notificación de este acuerdo, conforme dispone el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o ser impugnado directamente ante el Juzgado de Lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, conforme dispone el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación, conforme dispone el artículo 46.1 de la misma Ley, pudiendo asimismo, interponer cualquier otro que estime conveniente.

En Agüimes a tres de febrero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Óscar Hernández Suárez.

225.021

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS

Área Central

Sección de Recursos Humanos

ANUNCIO

288

Por el presente se hace público que, por decreto número 2026-0390, de fecha 28 de enero de 2026 por el que se aprueba la relación de aspirantes aprobados/as del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal, para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo profesional C, subgrupo C2 del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, y cuyo tenor literal es el siguiente:

“PRIMERO: Acordar la Relación de aspirantes aprobados/as del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal, para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, por el turno de acceso libre, por el sistema selectivo de concurso-oposición, conforme a la propuesta del Tribunal Calificador, que es la siguiente:

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MÉRITOS PROFESIONALES	MÉRITOS ACADÉMICOS	CALIFICACIONES	TOTAL
			TOTAL	TOTAL		
1	SANTANA PERERA, RUTH MARIA	***9124**	28,00	12,00	55,86	95,86
2	CABRERA PEREZ, NAIRA TERESA	***9322**	14,60	12,00	51,72	78,32
3	DIAZ SOSA, MARIA GRIMANESA	***0629**	28,00	12,00	31,03	71,03
4	HERNANDEZ CASTELLANO, CARMEN ROSA	***1147**	2,80	12,00	51,72	66,52
5	QUINTANA SANTANA, LIDIA ESTHER	***0128**	4,59	12,00	49,66	66,25
6	BERNARDEZ CURBELO, VANESSA	***7342**	0,00	12,00	53,79	65,79
7	MENDOZA MARFIL, ROCIO NIEVES	***9572**	4,04	12,00	49,66	65,70
8	BRITO VIERA, DOLORES MARIA	***6046**	1,60	12,00	51,72	65,32
9	LLAMAS CABRERA, OLGA CRISTINA	***2352**	1,20	12,00	51,72	64,92
10	MEDINA SUAREZ, ALMUDENA	***0776**	2,60	12,00	49,66	64,26
11	INFANTE GARCIA, CRISTINA	***7822**	0,00	12,00	51,72	63,72
12	BAEZ GARCIA, JENIFER DEL CARMEN	***2253**	18,50	12,00	33,10	63,60
13	SANTANA SUAREZ, DEMETRIO	***4374**	2,89	12,00	47,59	62,48
14	CASTRO BLANCO, MARTA	***1683**	0,80	12,00	49,66	62,46
15	FALCON QUINTANA, MONICA DEL CARMEN	***7661**	4,20	12,00	45,52	61,72
16	CAMPOS MARRERO, MIGUEL	***0732**	0,00	12,00	49,66	61,66
17	REIMON RIZKALLAL, CRISTINA LUISA	***1488**	2,04	12,00	47,59	61,63
18	JORGE SOSA, ROBERTO	***9301**	3,60	12,00	45,52	61,12
19	GARCIA GONZALEZ, LIDIA MARIA	***3199**	2,89	12,00	45,52	60,41
20	SANTIAGO SOSA, ESPERANZA AROA	***9268**	0,60	12,00	47,59	60,19
21	ESTEVEZ RAMOS, SARA	***3804**	0,00	118,80	12,00	59,59
22	SEISDEDOS GARCIA, CARLOS	***7463**	0,00	45,20	12,00	59,59
23	SANCHEZ GOMEZ, JENNIFER	***3978**	0,00	12,00	43,45	55,45
24	VIÑA RODRIGUEZ, IVAN	***5969**	3,57	4,00	47,59	55,16
25	NAVARRO RODRIGUEZ ELISABET	***5606**	3,23	12,00	39,31	54,54

26	ARMAS MOSEGUES JESSICA	***5562**	0,00	275,20	12,00	41,38	53,38
27	ARBELO VIERA, LETICIA JESUS	***6019**	0,00	95,00	12,00	41,38	53,38
28	SUAREZ DELGADO, SONIA	***1597**	5,00	12,00		35,17	52,17
29	NAVARRO FIGUEROA, GEMMA DEL ROSARIO	***8965**	3,85	0,00		47,59	51,44
30	CANO ROBAINA, MARIA NIEVES	***5655**	0,00	184,20	12,00	39,31	51,31
31	GONZALEZ AFONSO, SHEILA	***4200**	0,00	139,00	12,00	39,31	51,31
32	FIGUEROA CASTILLO, ADEXE	***6756**	0,00	25,00	12,00	39,31	51,31
33	ROMERO GARCIA, ADELA CLARA	***5442**	0,00	0,00		49,66	49,66
34	SANCHEZ DOMINGUEZ, CRISTINA MARIA	***8532**	0,00	0,00		49,66	49,66
35	BATISTA RAMOS, SELENIA	***5055**	0,00	12,00		37,24	49,24
36	SANTANA CALERO, FRANCISCO JAVIER	***6246**	1,36	0,00		47,59	48,95
37	LOPEZ AFONSO, DAVID JOSE	***2248**	0,00	11,20		37,24	48,44
38	SUAREZ VEGA, FAINADEL CARMEN	***1599**	0,00	0,00		47,59	47,59
39	RODRIGUEZ MARTIN, RAUL	***0820**	0,00	12,00		35,17	47,17
40	FALCON ARMAS, ANABEL	***9752**	0,00	0,00		45,52	45,52
41	TORRES PADILLA, ELISA DEL CARMEN	***5305**	0,51	4,00		39,31	43,82
42	PUGA MUJICA, LAURA ESTER	***1490**	1,53	0,00		41,38	42,91
43	CEBALLOS HERNANDEZ RUTH	***1456**	0,00	0,00		41,38	41,38
44	CARDENES CALERO, YASMINA DOLORES	***7982**	0,00	0,00		39,31	39,31
45	CASTELLANO CASTELLANO, MARIA JESUS	***4289**	0,00	0,00		37,24	37,24
46	GARCIA CARDONA, MARIO ADAY	***0506**	0,00	0,00		37,24	37,24
47	LASO MELIAN, MANUEL	***5073**	0,00	0,00		37,24	37,24
48	SANTANA ALONSO, CRISTINA DEL PILAR	***8451**	0,00	0,00		37,24	37,24
49	PEREZ SUAREZ, MARIA VERONICA	***2078**	0,00	0,00		35,17	35,17
50	MONZON DEL TORO, DANIESKA	***2930**	0,00	0,00		31,03	31,03

SEGUNDO: Declarar que ha superado el proceso selectivo: doña Ruth María Santana Perera, aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en el concurso- oposición.

TERCERO: Conceder a el/la aspirante que ha superado el proceso selectivo un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la correspondiente resolución definitiva de aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia, para que presente la siguiente documentación, siempre que no obre en poder de la Administración:

a). Instancia solicitando ante el Ayuntamiento de Arucas un examen médico, para que se emita Informe por el Servicio de Prevención que tiene contratado esta Corporación, en el que se constate que cumple con las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada, la solicitud se presenta conforme al modelo que figura en el Anexo III de las Bases Comunes.

Los/las aspirantes que tengan la condición de discapacitados/as deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano competente.

b). Declaración jurada de no haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas en España, o en el país de origen correspondiente, en el caso de los/las aspirantes que no posean la nacionalidad española, conforme al modelo que figura en el Anexo IV de las Bases Comunes.

c). Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme al modelo que figura en el Anexo V de las Bases Comunes.

d). Dos fotografías tamaño carné de identidad.

e). Certificación de la entidad bancaria en la que desee que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

f). Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta Sanitaria.

g). Indicación de los puestos de trabajo a los que optan, entre los que figuran en la resolución de aprobados/as, por orden de preferencia, conforme al modelo que figura en el Anexo VI de las Bases Comunes.

h). Otros documentos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

Debiendo aportar también, conforme al Anexo II, relativo a los requisitos específicos para ser admitidos/as en los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal por el sistema de concurso - oposición, de las Bases específicas:

- Graduado Escolar, Educación Secundaria obligatoria, Formación profesional de primer grado o equivalente.

CUARTO: Prescindir de la indicación de los puestos de trabajo a los que opta el/la aspirante aprobado/a, a la que se hace referencia en el Anexo VI de las Bases Comunes, dado que el puesto que está dotado en el Presupuesto del presente ejercicio y vinculado a la plaza objeto de la convocatoria del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal es el de Auxiliar Administrativo, con código: RRH-F-16 en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

QUINTO: Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditada, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda de las Bases Comunes, no podrá efectuarse la contratación y quedarán anuladas sus actuaciones,

procediéndose a la contratación de quienes figuren en la relación complementaria a que hace referencia el apartado 8.1 de la Base Octava de las Bases Comunes.

SEXTO: Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación: <https://arucas.sedelectronica.es>, así como en la Sede electrónica y página Web del Cabildo Insular de Gran Canaria.

SÉPTIMO: Dar cuenta al Pleno, en la próxima sesión que se celebre, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42 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.”

Lo que publico para su conocimiento y efectos, significándole que contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso Contencioso-Administrativo ante los correspondientes Juzgados de Las Palmas de Gran Canaria, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/98 de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 114 c) 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra la resolución expresa que se publica, podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todo ello, conforme a lo establecido en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y sin perjuicio de cualquier otro recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

En la ciudad de Arucas, a dos de febrero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Juan Jesús Facundo Suárez.

209.244

Administración

ANUNCIO

289

La Excm. Corporación Plenaria, en sesión celebrada el día 31 de enero de 2026, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Visto el Informe propuesta emitido por el Sr. Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento, en el que hace constar que están próximos a publicarse el Decreto Territorial que declara las Fiestas propias de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como la Orden Departamental sobre Fiestas Locales para el año 2027, propone la designación de las correspondientes a este Municipio.

La Excm. Corporación Municipal, por unanimidad de los Sres. Asistentes, adopta los siguientes acuerdos:

Primero. Declarar Fiestas Locales del Municipio de Arucas para el próximo año 2027 las cuales se considerarán inhábiles para el trabajo retribuido y no recuperable:

- 9 de febrero. Martes de Carnaval.
- 24 de junio. Festividad de San Juan Bautista.

Segundo. Remitir certificado del acuerdo adoptado a efectos oportunos, a la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda del Gobierno de Canarias, así como su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Arucas, a tres de febrero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Jesús Facundo Suárez.

220.617

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

ANUNCIO

290

EXPEDIENTE 17192/2025. MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON PUESTOS, BARRACAS, CASSETAS DE VENTA, ESPECTÁCULOS, ATRACCIONES O RECREOS, INDUSTRIAS CALLEJERAS Y AMBULANTES Y RODAJE CINEMATOGRAFICO.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 17/12/2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal de la tasa por el aprovechamiento especial del dominio público local con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreos, situados en terrenos de uso público, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico. (BOP de Las Palmas, número 158, miércoles 10 de diciembre de 2008) al de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por el aprovechamiento especial del dominio público local con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreos, situados en terrenos de uso público, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Gáldar, a dos de febrero de dos mil veintiséis.

EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR, Honorio Francisco Jorge Moreno.

207.076

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

291

Por Decreto número 2026/512 de 2 de febrero de 2026, se aprobó la convocatoria y las bases específicas que han de regir el correspondiente proceso selectivo para generar listas de reserva por el sistema de oposición, de la plaza de TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL y de acuerdo al mismo se procede a la publicación de las citadas bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA PLAZA TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL (C1) MEDIANTE LISTAS DE RESERVA EN EL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la configuración de lista de reserva es para poder cubrir las necesidades de contratación temporal en esta administración, así como de otras administraciones con las que se haya suscrito el oportuno convenio de colaboración, mediante el nombramiento como personal interino, así como personal laboral temporal, debido a que en la plantilla municipal estas plazas están encuadradas dentro del personal laboral, mediante el sistema de oposición de plaza de Técnico Especialista en Educación Infantil.

SEGUNDA. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA.

Técnico Especialista en Educación Infantil: Con respecto a la titulación se requiere estar en posesión del Título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente, en el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancia.

Así mismo se deberá acreditar por los aspirantes la carencia de delitos de naturaleza sexual, aportando para ello certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en los términos del artículo 13, apartado 5, de la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio.

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Se estará a lo establecidos en la base segunda de las BASES GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS PARA GENERAR LISTA DE RESERVAS PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE MOGÁN, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 19 de abril de 2016, publicado en la web www.mogan.es y en el Boletín Oficial de la Provincia número 55 de 6 de mayo de 2016, en adelante BGLR.

CUARTA: SOLICITUDES.

Se estará a lo establecidos en la base tercera de las BGLR.

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así mismo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, www.mogan.es

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Se estará a lo establecidos en la base cuarta de las BGLR.

SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FASES DEL MISMO.

La selección se efectuará por el sistema de oposición.

El programa que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo III de esta convocatoria, para cada una de las categorías convocadas.

1. FASE PRIMERA: (Oposición)

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la fase de oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas. La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes):

A) EJERCICIO TEÓRICO: Consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico (tipo Test), relacionado con el temario, que se incorpora como anexo III de la presente convocatoria. El tiempo máximo de desarrollo del primer ejercicio será de una hora.

Consistiendo el ejercicio teórico en un ejercicio tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas posibles, siendo una sola de ellas la correcta. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

La fórmula de corrección será la siguiente, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan: $[(n^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / n^{\circ} \text{ de preguntas}] \times 10$.

B) EJERCICIO PRÁCTICO: Ha de ser relacionado con las funciones de la categoría a que se aspira, relacionadas con identificación de herramientas, técnicas y procesos o protocolos, que guarden relación con el temario (anexo III). El tiempo máximo de duración del ejercicio será de una hora.

El ejercicio práctico, consistirá en realizar y/o llevar a cabo un supuesto práctico de propuesto por el tribunal.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos y en ambos casos las conclusiones que se formulen deberán ser lo suficientemente específicas y condensadas para obtener la información relevante y fiable sobre el supuesto expuesto.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano podrán ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado a efectos de llevar a cabo tal comprobación y evaluado en el desarrollo del ejercicio si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Cada una de las pruebas que integran los ejercicios de la oposición se calificará hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar a la siguiente prueba obtener un mínimo de cinco puntos. Por tanto, desde el mismo

momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los ejercicios, quedará automáticamente excluido.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las comunicaciones que se efectúen por teléfono a través de funcionario público, deberán hacerse constar en el expediente administrativo mediante Diligencia extendida por el Funcionario en cuestión y visto bueno del Jefe de Sección de Recursos Humanos.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN: La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas entre el ejercicio teórico y el práctico. En cualquiera de los casos, no se podrá superar la fase de oposición si no se alcanza un mínimo de cinco puntos respectivamente.

SÉPTIMA. PUNTUACIÓN FINAL: La puntuación final del proceso selectivo será determinada por la clasificación final de la fase de oposición. La Puntuación máxima que se puede obtener es de 10 puntos, correspondiente a la fase oposición.

En caso de empate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico y ejercicio teórico, en este orden. De persistir el empate se realizará un sorteo, acto público para el cual serán convocados los interesados.

OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS QUE INTEGRAN LA FASE DE OPOSICIÓN.

Se estará a lo establecidos en la base octava de las BGLR.

NOVENA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Se estará a lo establecidos en la base quinta de las BGLR.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE LOS ASPIRANTES QUE HAN DE INTEGRAR LAS LISTAS DE RESERVA EN CADA UNA DE LAS CATEGORÍAS CONVOCADAS.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios municipal y en la web municipal la relación de los aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y propondrá al órgano convocante los candidatos que hayan de integrar la lista de reserva respectiva que se confeccionará por dicho orden.

DECIMOPRIMERA. Presentación de documentos. Nombramiento. Revocación.

Se estará a lo establecidos en la base décima de las BGLR.

DECIMOSEGUNDA.

El solo hecho de presentar la instancia, solicitando formar parte en el presente procedimiento, constituye sometimiento expreso de los interesados a las bases generales y específicas reguladoras del mismo, ostentando ambas la consideración de ley reguladora del proceso en cuestión, así como así como a las disposiciones contenidas en los criterios de funcionamiento de las Listas de Reserva que estuvieren vigente al tiempo de iniciarse la respectiva relación laboral o funcionarial, que serán los que en tal caso se aplique.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en la forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN,

Don/Doña: _____ . DNI: _____ .

Dirección: _____ . Tlf fijo: _____ .

Población: _____ . Código Postal: _____ . Tlf móvil: _____ .

Correo electrónico: _____ . Fecha Nacimiento: _____ .

EXPONE:

Que a medio del presente escrito y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para elaborar LISTA DE RESERVA en la categoría de _____ y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la correspondiente Convocatoria y Bases para concurrir, que fueron publicadas en el BOP número _____ de _____ de _____ de 20____.

- Documentación que acredite la identificación del aspirante.
- Título académico exigido en las bases.
- Declaración Jurada (Anexo II).
- _____.

EL ABAJO FIRMANTE SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando ser ciertos los datos consignados anteriormente y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Local y las especiales señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a prestar juramento o promesa caso de ser propuesto para el nombramiento si la plaza o puesto es de funcionario o contratación si es laboral.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la Lista de Reserva del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, de acuerdo con los criterios de funcionamiento de las mismas aprobados por el Ayuntamiento de Mogán.

En Mogán, a _____ de _____ de 20____.

FIRMA

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA.

Don/Doña: _____ . DNI: _____ .

Dirección: _____ . Tlf fijo: _____ .

Población: _____ . Código Postal: _____ . Tlf móvil: _____ .

Correo electrónico: _____ . Fecha Nacimiento: _____ .

DECLARO MI RESPONSABILIDAD A EFECTOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA GENERAR LISTA DE RESERVA DE TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCACIÓN INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que será automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental

Y para que así conste a los efectos previstos en la convocatoria para la confección de lista de reserva del Ayuntamiento de Mogán, publicadas en el BOP número _____ de _____ de _____ de 20 ____.

En Mogán, a _____ de _____ de 20 ____.

Fdo. _____.

ANEXO III. TEMARIO:**BLOQUE 1. MATERIAS COMUNES:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: valor normativo y contenido. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Canarias: competencias e Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 2. El Municipio y la Provincia: organización, funcionamiento y competencias. Ordenanzas y Reglamentos Municipales del Ayuntamiento de Mogán.

Tema 3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales: Definiciones. Principios de la protección de datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos de los actos administrativos: especial referencia a la motivación. La eficacia de los actos administrativos: Notificación y publicación. Ejecutividad y ejecutoriedad: La ejecución forzosa de los actos administrativos.

BLOQUE 2. MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 6. Características del niño y la niña hasta los tres años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida. El papel de los/as adultos/as.

Tema 7. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los tres años. La psicomotricidad en el currículo de la educación infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. La organización sensorial y perceptiva. La intervención educativa.

Tema 8. Autonomía y salud: necesidades primarias. Entrenamiento y evaluación de los hábitos de autonomía personal. Alimentación, control de esfínteres, sueño, aseo y vestido. La hora de la comida como momento educativo. El descanso infantil.

Tema 9. El desarrollo cognitivo hasta los tres años. El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo físico, natural y social. Génesis y formación de los principales conceptos.

Tema 10. La familia como primer agente de socialización. La incorporación de los niños y niñas a la Escuela Infantil. Intervención de las familias, las entrevistas.

Tema 11. Educación para la salud. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa.

Tema 12. La Programación en el primer ciclo de educación infantil. Objetivos, contenidos, actividades, recursos didácticos y metodológicos, evaluación y adaptaciones curriculares.

Tema 13. El trabajo en equipo. La dinámica de grupos en la Escuela. Competencias, habilidades y actitudes del/ la Educador/a Infantil.

Tema 14. El lenguaje: adquisición y desarrollo. Importancia en la vida social y afectiva de niños y niñas. Anomalías.

El temario contenido en las presentes Bases específicas que rigen el presente procedimiento, y sobre el cual se desarrollarán las pruebas de conocimiento, se referirá a la normativa vigente que sea de aplicación en el momento de la celebración de la prueba.

En todo lo no previsto en las Bases será de aplicación la normativa de general y pertinente aplicación.

En Mogán, a tres de febrero de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, (Teniente Alcalde con competencia en materia de Recursos Humanos S/Decreto número 3349/2023 de 19 de junio), Juan Mencey Navarro Romero.

218.536

ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**292**

Por Decreto número 2026/513 de 2 de febrero de 2026, se aprobó la convocatoria y las bases específicas que han de regir el correspondiente proceso selectivo para generar listas de reserva por el sistema de oposición, de la PLAZA DE ADMINISTRATIVOS/AS y de acuerdo al mismo se procede a la publicación de las citadas bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA PLAZA ADMINISTRATIVO (C1) MEDIANTE LISTAS DE RESERVA EN EL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la configuración de lista de reserva es para poder cubrir las necesidades de contratación temporal en esta administración, así como de otras administraciones con las que se haya suscrito el oportuno convenio de colaboración, mediante el nombramiento como personal interino, así como personal laboral temporal, debido a que en la plantilla municipal existen plazas que están encuadradas dentro del personal funcionario y laboral, mediante el sistema de oposición de la plaza de Administrativo/a.

SEGUNDA. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA.

Administrativo: Con respecto a la titulación se requiere estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o equivalente, en el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancia.

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Se estará a lo establecidos en la base segunda de las BASES GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS PARA GENERAR LISTA DE RESERVAS PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE MOGÁN, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 19 de abril de 2016, publicado en la Web www.mogan.es y en el Boletín Oficial de la Provincia número 55 de 6 de mayo de 2016, en adelante BGLR.

CUARTA. SOLICITUDES.

Se estará a lo establecidos en la base tercera de las BGLR.

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de La Provincia.

Así mismo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal, www.mogan.es

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Se estará a lo establecidos en la base cuarta de las BGLR.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FASES DEL MISMO:

La selección se efectuará por el sistema de oposición.

El programa que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo III de esta convocatoria, para cada una de las categorías convocadas.

1. FASE PRIMERA: (Oposición)

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la fase de oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes):

A) EJERCICIO TEÓRICO: Consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico (tipo test), relacionado con el temario, que se incorpora como anexo III de la presente convocatoria. El tiempo máximo de desarrollo del primer ejercicio será de 50 minutos.

El ejercicio teórico consistirá en un ejercicio tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas posibles, siendo una sola de ellas la correcta. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

La fórmula de corrección será la siguiente, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan: $[(n^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / n^{\circ} \text{ de preguntas}] \times 10$.

B) EJERCICIO PRÁCTICO: Ha de ser relacionado con las funciones de la categoría a que se aspira, relacionadas con identificación de herramientas, técnicas y procesos o protocolos, que guarden relación con el temario (anexo III). El tiempo máximo de duración del ejercicio será de una hora.

El ejercicio práctico, consistirá en realizar y/o llevar a cabo un supuesto práctico de propuesto por el tribunal.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos y en ambos casos las conclusiones que se formulen deberán ser lo suficientemente específicas y condensadas para obtener la información relevante y fiable sobre el supuesto expuesto.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano podrán ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado a efectos de llevar a cabo tal comprobación y evaluado en el desarrollo del ejercicio si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Cada una de las pruebas que integran los ejercicios de la oposición se calificará hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar a la siguiente prueba obtener un mínimo de cinco puntos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los ejercicios, quedará automáticamente excluido.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las comunicaciones que se efectúen por teléfono a través de funcionario público, deberán hacerse constar en el expediente administrativo mediante Diligencia extendida por el Funcionario en cuestión y visto bueno del Jefe de Sección de Recursos Humanos.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN: La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas entre el ejercicio teórico y el práctico. En cualquiera de los casos, no se podrá superar la fase de oposición si no se alcanza un mínimo de cinco puntos respectivamente.

SÉPTIMA. PUNTUACIÓN FINAL: La puntuación final del proceso selectivo será determinada por la clasificación final de la fase de oposición. La Puntuación máxima que se puede obtener es de 10 puntos, correspondiente a la fase oposición.

En caso de empate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico y ejercicio teórico, en este orden. De persistir el empate se realizará un sorteo, acto público para el cual serán convocados los interesados.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS QUE INTEGRAN LA FASE DE OPOSICIÓN.

Se estará a lo establecidos en la base octava de las BGLR.

NOVENA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Se estará a lo establecidos en la base quinta de las BGLR.

DÉCIMA: RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE LOS ASPIRANTES QUE HAN DE INTEGRAR LAS LISTAS DE RESERVA EN CADA UNA DE LAS CATEGORÍAS CONVOCADAS.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios municipal y en la Web municipal la relación de los aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y propondrá al órgano convocante los candidatos que hayan de integrar la lista de reserva respectiva que se confeccionará por dicho orden.

DÉCIMO-PRIMERA: Presentación de documentos. Nombramiento. Revocación

Se estará a lo establecidos en la base décima de las BGLR.

DÉCIMO-SEGUNDA:

El solo hecho de presentar la instancia, solicitando formar parte en el presente procedimiento, constituye sometimiento expreso de los interesados a las bases generales y específicas reguladoras del mismo, ostentando ambas la consideración de ley reguladora del proceso en cuestión, así como así como a las disposiciones contenidas en los criterios de funcionamiento de las Listas de Reserva que estuvieren vigente al tiempo de iniciarse la respectiva relación laboral o funcionarial, que serán los que en tal caso se aplique.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en la forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN,

Don/Doña: _____ DNI: _____

Dirección: _____ Tlf fijo: _____

Población: _____ Código Postal: _____ Tlf móvil: _____

Correo electrónico: _____ Fecha Nacimiento _____

EXPONE:

Que a medio del presente escrito y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para elaborar LISTA DE RESERVA en la categoría de _____ y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la correspondiente Convocatoria y Bases para concurrir, que fueron publicadas en el BOP número ____ de _____ de _____ de 202_.

- Documentación que acredite la identificación del aspirante.

- Título académico exigido en las bases.

- Declaración Jurada (Anexo II).

- _____.

EL ABAJO FIRMANTE SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando ser ciertos los datos consignados anteriormente y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Local y las especiales señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a prestar juramento o promesa caso de ser propuesto para el nombramiento si la plaza o puesto es de funcionario o contratación si es laboral.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la Lista de Reserva del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, de acuerdo con los criterios de funcionamiento de las mismas aprobados por el Ayuntamiento de Mogán.

En Mogán, a _____ de _____ de 202_.

FIRMA

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA.

Don/Doña: _____ DNI: _____

Dirección: _____ Tlf fijo: _____

Población: _____ Código Postal: _____ Tlf móvil: _____

Correo electrónico: _____ Fecha Nacimiento _____

DECLARO MI RESPONSABILIDAD A EFECTOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA GENERAR LISTA DE RESERVA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental

Y para que así conste a los efectos previstos en la convocatoria para la confección de lista de reserva del Ayuntamiento de Mogán, publicadas en el BOP número _____ de _____ de _____ de 20__.

Firmo la presente, en Mogán, a _____ de _____ de 20__.

Fdo. _____

ANEXO III

TEMARIO:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La organización territorial del Estado.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. Instituciones y órganos de relevancia estatutaria: naturaleza y funciones. Reforma.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El Municipio y la Provincia: organización, funcionamiento y competencias. Ordenanzas y Reglamentos Municipales del Ayuntamiento de Mogán.

Tema 4. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: El Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD). Principios del tratamiento de datos personales. Derechos de las personas interesadas. Obligaciones de las Administraciones Públicas. El Delegado de Protección de Datos.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación.

Tema 6: El procedimiento administrativo I: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Términos y plazos. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo.

Tema 7: El procedimiento administrativo II: Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento sancionador y del procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 8: El procedimiento administrativo III: La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio: supuestos, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos y rectificación de errores. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I: Objeto. Ámbito subjetivo. Principios generales. De los órganos administrativos. Competencias. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II: Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 11. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Presupuestos de las entidades locales: Procedimiento de elaboración y aprobación inicial. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.

Tema 12. Los contratos del Sector Público: Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Del contrato de obras. Del contrato de suministro. Del contrato de servicios.

Tema 13. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema 14. La Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: Autonomía Municipal. Competencias Municipales.

Tema 15. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

El temario contenido en las presentes Bases específicas que rigen el presente procedimiento, y sobre el cual se desarrollarán las pruebas de conocimiento, se referirá a la normativa vigente que sea de aplicación en el momento de la celebración de la prueba.

En todo lo no previsto en las Bases será de aplicación la normativa de general y pertinente aplicación.

En Mogán, a tres de febrero de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA (Teniente Alcalde con competencia en materia de Recursos Humanos S/Decreto Número 3349/2023 de 19 de junio.), Juan Mencey Navarro Romero.

219.228

Recursos Humanos

ANUNCIO

293

Por el presente se hace público que, con fecha 2 de febrero de 2026, se ha dictado por el Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Urbanismo, Promoción Turística y Seguridad del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, Decreto número 2026/511 cuyo tenor literal dice:

Terminado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria para generar lista de reserva para interinidades por el sistema de oposición de la plaza con categoría profesional de OFICIAL DE 2ª MECÁNICO (E) en este Ayuntamiento.

Por todo ello en ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento, mediante Decreto número 2023/3349, de fecha 19 de junio, en materia de recursos humanos, HE RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para tomar parte en la convocatoria de lista de reserva con categoría profesional de OFICIAL DE 2ª MECÁNICO (E), según convocatoria publicada en el B.O.P. número 5 de fecha 12/01/2026, con el siguiente resultado:

ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	ARCOS AFONSO, CESAR ANTONIO	***1459**
2	DE LA CHICA PADILLA, MIGUEL ANGEL	***2964**
3	FRAGA RIVERO, ALEJANDRO	***4557**
4	GUERRA HIDALGO, MOISES MANUEL	***0582**
5	MORENO VERA, PABLO ELEAZAR	***9518**
6	SOSA JIMENEZ, JONATHAN	***257**

EXCLUIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSA
1	DENIZ SEGURA, MIGUEL JOSE	***1583**	(1) Y (2)
2	PEREZ LUCANO, CHRISTIAN	***2855**	(3)
3	ULFE NUÑEZ, JUAN MARTIN	***7599**	(3)

Causas de exclusión:

(1) Por no aportar Anexo I o no estar debidamente cumplimentado.

(2) Por no aportar Anexo II o no estar debidamente cumplimentado.

(3) Por no aportar la titulación exigida y/o no aportar equivalencia de la misma (se ha de aportar en anverso y reverso).

SEGUNDO. Otorgar un plazo de SIETE DÍAS HÁBILES para subsanación de instancias en su caso.

TERCERO. Respecto a las pruebas de conocimiento y de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, en relación con el temario sobre el que versarán dichas pruebas recogido en el Anexo III de dichas Bases.

El temario contenido en el Anexo III de las Bases específicas que rigen el presente procedimiento, y sobre el cual se desarrollarán las pruebas de conocimiento, se referirá a la normativa vigente que sea de aplicación en el momento de la celebración de la prueba.

En Mogán, a tres de febrero de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA (Teniente Alcalde con competencia en materia de Recursos Humanos S/Decreto número 3349/2023 de 19 de junio), Juan Mencey Navarro Romero.

220.232

ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL “ESCUELAS INFANTILES DE PÁJARA”

ANUNCIO

294

Por el que se hace de público conocimiento que por Decreto de esta Presidencia Delegada número 18/2026, de fecha 28 de enero, por el que se aprueba las bases de la convocatoria para la creación de una BOLSA DE EMPLEO de carácter temporal de EDUCADOR/A INFANTIL con el objeto de dar respuesta a los imprevistos derivados de la actividad diaria del servicio, vacantes, contratos de relevo por jubilación parcial, posibles periodos vacacionales, bajas médicas, días de libre disposición y otros permisos, del Organismo Autónomo Local “Escuelas Infantiles de Pájara”, resolución que se transcribe a continuación:

“DECRETO DE PRESIDENTA DELEGADA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL ESCUELAS INFANTILES DE PÁJARA.

RESULTANDO: Que de acuerdo con el artículo 1 de los Estatutos del Organismo Autónomo Local Escuelas Infantiles de Pájara, en adelante Organismo, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 109, de 26 de agosto de 2005, el Organismo es un ente instrumental del Ayuntamiento de Pájara, constituido en ejercicio de su potestad de autoorganización, en régimen de descentralización, con personalidad jurídica propia, plena capacidad jurídica de obrar y autonomía de gestión para el cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el artículo 11 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, que en relación a la atribución de competencias propias establece que: “(...) Sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica, los municipios canarios asumirán, en todo caso, las competencias que les asignen como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre las siguientes materias: [...] e) Educación (...)”.

RESULTANDO: Que atendiendo a las competencias que ostenta el Organismo para satisfacer las necesidades de las Escuelas Infantiles en el desarrollo de la actividad que le es propia, de conformidad con el artículo 8.3.e) de los Estatutos del Organismo publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 109, de 26 de agosto de 2005, resulta de especial interés atender a las necesidades de personal de las que adolecen las Escuelas Infantiles del Organismo Autónomo, dada cuenta de los numerosos imprevistos derivados de la actividad diaria del servicio, puestos vacantes en la institución, contratos de relevo por jubilación parcial, posibles periodos vacacionales, bajas médicas, días de libre disposición y otros permisos, es por lo que resulta necesario crear una bolsa de empleo para la categoría profesional de Técnico/ de Educación Infantil, a través del procedimiento de concurso de méritos siendo este el sistema que mejor se ajusta, por su tramitación más ágil y rápida, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Organismo Autónomo Local “Escuelas Infantiles de Pájara.

Por todo ello, en virtud de las competencias que me han sido objeto de delegación mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia número 80/2023, de 26 de junio, B.O.P. número 79 de 30/junio/2023, esta Presidenta Delegada **RESUELVE:**

Primero. Aprobar las bases de la convocatoria que habrán de regir el proceso selectivo mediante sistema de concurso de méritos para la creación de una Bolsa de Empleo de carácter temporal de Técnico/ de Educación

Infantil, para dar respuesta a los imprevistos derivados de la actividad diaria del servicio, puestos vacantes en la institución, contratos de relevo por jubilación parcial, posibles periodos vacacionales, bajas médicas, días de libre disposición y otros permisos

Segundo. Publicar el anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en tablón de edictos del organismo, momento a partir del cual comenzará el plazo de presentación de instancias”.

Lo manda y firma la Sra. Presidenta Delegada del Organismo Autónomo de las Escuelas Infantiles, en Pájara, en la fecha que figura en la firma digital.”

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A EN EDUCACIÓN INFANTIL, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA EL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL “ESCUELAS INFANTILES DE PÁJARA”.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente Convocatoria es establecer las normas que habrán de regir el proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Empleo de carácter temporal de Técnico/a en Educación Infantil, vínculo laboral, por el sistema de oposición, para dar respuesta a los imprevistos derivados de la actividad diaria del servicio, puestos vacantes en la institución, contratos de relevo por jubilación parcial, posibles periodos vacacionales, bajas médicas, días de libre disposición y otros permisos, teniendo en cuenta la aplicación del Decreto 201/2008, de 30 de septiembre, por el que se establecen los contenidos educativos y los requisitos de los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Canarias, que dispone que la atención educativa directa a los niños de este ciclo, correrá a cargo de profesionales que posean el título de Técnico en Educación Infantil, es por lo que se hace necesario crear una Bolsa de Empleo.

El puesto de Técnico en Educación Infantil está encuadrado en la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Local “Escuelas Infantiles de Pájara”, aprobado en sesión ordinaria, de fecha 16 de septiembre de 2021, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 125, de fecha 18 de octubre de 2021.

Esta Convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Toda mención a la categoría en estas Bases debe entenderse referida a Técnico o Técnica en Educación Infantil, indistintamente.

El sistema de selección será el de concurso de méritos, ya que la naturaleza de las plazas convocadas y de las funciones a desempeñar, exigen estar en disposición de una titulación concreta, por lo que se valorará la experiencia en trabajos de los aspirantes y los cursos y estudios de perfeccionamiento que hayan podido llevar a cabo.

Las modalidades contractuales se regirán por lo determinado en el artículo 15 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 y resto de normativa de concordante aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración y al Tribunal de Selección, así como a los participantes en el proceso selectivo. La presentación de solicitud a participar en el proceso selectivo implica la aceptación de las mismas.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

Será de aplicación la normativa específica en el ámbito de las Escuelas Infantiles; el Decreto 201/2008 de 30 de septiembre por el que se establecen los contenidos educativos y los requisitos de los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Canarias. La prestación del servicio parte del educador infantil, que considerará los objetivos educativos y promoverá su consecución por parte de los menores en los términos recogidos en esta norma.

Son características principales del puesto de trabajo las siguientes:

- Será capaz de elaborar, desarrollar y evaluar proyectos de intervención con contenidos y actividades que favorezcan el desarrollo integral del menor.
- Favorecer el desarrollo de los potenciales y de las competencias de los menores, ajustándose a sus necesidades fisiológicas, psicológicas, intelectuales y de socialización.
- Optimizar el entorno y ofrecer un clima de seguridad afectiva que permita los niños acercarse y comprender el mundo que les rodea, facilitando situaciones de interacción e intercambio comunicativo.
- Abordar los contenidos educativos a través de actividades globalizadas que tengan interés y significado para los menores, respetando los ritmos de actividad, juego y descanso.
- Basar los métodos de trabajo en las experiencias, las actividades y el juego, respetando los principios de individualidad y originalidad de cada menor, por lo que se ajustarán a los diferentes ritmos de desarrollo.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo de trabajo en el que está integrado en un entorno de comunicación efectiva junto con el resto de la comunidad educativa: familias, recursos de la administración y de otras instituciones.
- Poseer conocimientos básicos relativos a la salud e higiene alimentaria, así como prevención de los riesgos laborales.
- Ser consciente de importancia del papel preventivo de la educación en la primera infancia, atendiendo a las diferencias a nivel de desarrollo individual, por razón de entorno social, cultural o económico, incidiendo especialmente en la detección y seguimiento de factores e indicadores de riesgo personal y social y actuando a través de los protocolos establecidos.
- Ser capaz de reflexionar sobre la propia práctica educativa, comprendiendo la importancia de la investigación educativa y la necesidad de una formación y reciclaje profesional continuo.

TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.

c) Estar en posesión del título de Maestro con la especialización en Educación Infantil o título de grado equivalente o, del título de Técnico Superior en Educación Infantil o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La titulación académica se acreditará mediante la presentación del título expedido por la autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaría del organismo docente correspondiente. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero se requerirá acreditar la homologación del mismo.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. Se acreditará mediante certificado médico oficial en el momento antes de la contratación.

e) Poseer el certificado de manipulador de alimentos, se ha de acreditar por aquellos aspirantes que resulten aprobados y, por tanto, incluidos en la bolsa de empleo.

f) Carecer de antecedentes en el Registro Central de delincuentes sexuales. Se ha de acreditar por aquellos aspirantes que resulten aprobados y, por tanto, incluidos en la lista de reserva, mediante la aportación de una certificación negativa. Todo ello de acuerdo con lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio (BOE 29-07-2015) de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, que ha modificado el artículo 13 de la Ley Orgánica, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

g) Los aspirantes con minusvalía física, psíquica o sensorial serán admitidos en igualdad de condiciones que los demás aspirantes siempre que, tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Los requisitos a), b), c) y d) establecidos anteriormente deberán cumplirse por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso y hasta el momento de su contratación.

Para poder ser contratado, el aspirante deberá acreditar con carácter previo: Declaración Responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente, certificado médico que posee la capacidad funcional para desempeñar el puesto de trabajo, así como, presentar el certificado de formación en materia de higiene de los alimentos y certificación negativa de antecedentes de naturaleza sexual.

CUARTA. SOLICITUDES: PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen las condiciones que se exigen en la Base Tercera, se dirigirán al Presidente del Organismo Autónomo de acuerdo con el modelo del Anexo I, durante el plazo presentación de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Acompañarán a la instancia los siguientes documentos:

a) Documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Título exigido para concurrir a la convocatoria (mínimo Técnico Superior en Educación Infantil).

c) Documentación acreditativa de los méritos objeto de la valoración.

d) Certificado de manipulador de alimentos.

e) Aportación de Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

f) Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Lugares de presentación.

- En el Registro de Entrada del Organismo, sito en el Centro de la Escuela Infantil de Morro Jable, en la calle Mascona número 38.

- En el Ayuntamiento de Pájara, Cl. Ntra. Sra. de Regla, 3, en el Registro de Entrada del Organismo Autónomo “Escuelas Infantiles de Pájara”.

- Asimismo, las instancias podrán ser presentadas en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través de la ventanilla única.

La presentación de solicitudes implica, a efectos de la Ley Orgánica 15/1998, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los interesados para que los mismos se puedan utilizar en las fases del procedimiento de esta convocatoria en que fueran precisos, asimismo, los interesados dispondrán en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Por el hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la Convocatoria, los aspirantes se someten expresamente a sus bases específicas reguladoras que constituyen la Ley del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formulen o en la documentación aportada, de tal forma que quedará excluido automáticamente del proceso de selección, previa audiencia del propio interesado, sin perjuicio de las responsabilidades legales que se pudieran derivar.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Organismo Autónomo dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Escuela Infantil de Morro Jable y del Ayuntamiento de Pájara, así como, en el Tablón de Anuncios de la página web sede.escuelasinfantilesdepajara.es, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos para proceder a la subsanación de errores, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso contrario se archivará su solicitud sin más trámite. En la misma resolución que aprueba la lista provisional se nombrarán los miembros del Tribunal de selección.

a) Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del interesado, dirección, a efectos de notificación, fecha firma u órgano al que se dirigen.

b) No serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo: la presentación de la solicitud fuera de plazo, la falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias o cualquier otro resultante de la normativa aplicable a las bases de la convocatoria.

Transcurrido el plazo de subsanación, mediante resolución se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose la misma en el Tablón de Anuncios de la Escuela Infantil de Morro Jable y del Ayuntamiento de Pájara, así como, en el Tablón de Anuncios de la página web sede.escuelasinfantilesdepajara.es. En la misma publicación se hará constar, asimismo, cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deban conocer los aspirantes. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

De no presentarse reclamaciones, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva los interesados podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en los términos previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, una vez presentado en su caso, el recurso potestativo de reposición.

En todo caso, y con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y forma oportuna, los interesados deben comprobar que sus nombres constan en la relación de admitidos.

Todas las notificaciones relativas al proceso selectivo se realizarán mediante la oportuna publicación de las mismas en el Tablón de Anuncios de la Escuela Infantil de Morro Jable y del Ayuntamiento de Pájara, así como, en el Tablón de Anuncios de la página web sede.escuelasinfantilesdepajara.es, a efectos de notificación.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso, puede formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal ni el personal eventual.

El Tribunal calificador de esta convocatoria estará constituido por personal con relación funcional de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Pájara, en calidad de:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

Los miembros del tribunal deberán tener una formación igual o superior a la que se exige para tomar parte de la convocatoria. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida.

I. Los méritos serán los relacionados a continuación y se acreditarán de la siguiente forma:

a) Servicios con la misma categoría en las diferentes Administraciones Públicas: mediante Certificación de la Administración correspondiente (original o copia compulsada) o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social (original o copia compulsada) y copia debidamente compulsada de los contratos de trabajo, nombramientos o equivalentes, acreditando en cualquier caso la categoría.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de carácter homólogo, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con aquel a que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar certificado de la Administración o entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificarla coincidencia.

b) Servicios de la misma categoría en el sector privado: Mediante certificado de empresa en el que se haga constar la categoría, o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social (original o copia compulsada) y copia debidamente compulsada de los contratos laborales en los que conste la categoría, para los trabajadores por cuenta ajena; vida laboral y alta censal en la que debe constar la categoría para los trabajadores por cuenta propia. Todo ello en los mismos términos ya expuestos para los servicios en las Administraciones Públicas.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto a desarrollar: Mediante los diplomas, títulos o acreditaciones al efecto de la Entidad que haya impartido los cursos correspondientes. La acreditación de méritos debe hacerse mediante instancia que será registrada en los lugares citados en la base tercera de esta convocatoria.

II. La cuantificación y puntuación de los méritos se llevará a cabo como sigue:

- Por méritos profesionales: Máximo 7 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en puestos de igual naturaleza y categoría, tanto en el ámbito público como en el privado. Por ambos cada año efectivo de trabajo 1 punto. Las fracciones inferiores al año se valorarán trimestralmente, de forma proporcional a la puntuación otorgada al año, puntuándose a 0'25 puntos, no computándose fracciones inferiores.

A estos efectos no se computarán los períodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquéllos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Es necesario que las certificaciones o documentos de acreditación de servicios reflejen si los mismos fueron prestados a jornada completa o parcial, y en este último caso, duración de la jornada.

- Por cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo. Máximo 3 puntos.

- Menos de 20 horas: 0'10 puntos.

- De 20 a 50 horas: 0'20 puntos.

- De 51 a 149 horas: 0'30 puntos.

- De 150 horas en adelante: 0'50 puntos.

***Si en el diploma o certificado no figurase el número de horas se valorará hasta 0'10 puntos.

La valoración provisional de los méritos de la fase de concurso se publicará en los medios previstos anteriormente, con indicación de la puntuación final obtenida. El plazo de reclamación será de DOS DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de dicha publicación, resueltas las reclamaciones, si las hubiera, se procederá a establecer la puntuación definitiva, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas aplicando lo dispuesto en la Base siguiente.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PROPUESTA FINAL DEL TRIBUNAL

8.1. La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de méritos, teniendo todos los aspirantes que hayan acreditado sus méritos la consideración de aptos, sin que el Tribunal pueda dejar desierta la propuesta por el resultado de la valoración de los méritos con el fin de garantizar la cobertura de las plazas.

El Tribunal Calificador elevará una lista por orden de puntuación alcanzado al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en los términos previstos en las bases generales.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas fase de concurso, con arreglo a los criterios que se fijan en las presentes Bases.

Si persiste el empate de varios aspirantes en la puntuación final, los mismos serán resueltos atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

- Mayor puntuación en el apartado de cursos.

- Si aplicadas estas reglas no se ha dirimido el empate, éste se resolverá finalmente por sorteo.

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

La lista definitiva se aprobará y ordenará publicar mediante Resolución, quedando creada la Bolsa de Trabajo de Educador/a de las Escuelas Infantiles de Pájara, que puedan facilitar en un futuro la cobertura de plazas de la misma categoría en régimen laboral temporal para dar respuesta a los imprevistos derivados de la actividad diaria del servicio, vacantes, contratos de relevo por jubilación parcial, posibles periodos vacacionales, bajas médicas, días de libre disposición y otros permisos contratos de relevo por jubilación parcial, posibles periodos vacacionales, bajas médicas, días de libre disposición y otros permisos.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Organismo Autónomo “Escuelas Infantiles de Pájara”, cualquier variación de los mismos.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos, la oferta de nombramiento o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, la comunicación será de la siguiente forma:

1. Se realizará un aviso por correo electrónico, siempre que el particular haya comunicado a este Ayuntamiento su dirección electrónica en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso, pues esta Administración entiende que, por medio de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

2. En defecto de que no fuera posible en lo establecido en el apartado primero, se intentará la notificación por escrito a la dirección que figure en la solicitud del interesado para participar en la convocatoria de referencia.

3. Las situaciones en las que pueden encontrarse los integrantes de la correspondiente Lista de Reserva son las siguientes:

- Situación de disponible.
- Contrato laboral vigente en el Organismo Autónomo “Escuelas Infantiles de Pájara”.
- Baja temporal.
- Baja definitiva.

Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por sustitución, el aspirante podrá optar por lo siguiente:

- Aceptación de la oferta. En tal caso el aspirante deberá presentarse en el lugar que se indique en el llamamiento, en el plazo de cinco días hábiles. Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la Lista para el próximo llamamiento.

- No aceptación de la oferta. En este caso supondrá la eliminación definitiva de la bolsa de empleo, salvo que acredite en el plazo de cinco días hábiles, alguna de las siguientes causas justificativas:

- Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Canario de Salud.

- Embarazo, alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

- Tener a su cuidado a familiar que tenga reconocida la situación de dependencia, en virtud de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, y sea declarado así por resolución de la Administración competente.

- Y cualquier otra causa que se considere justificada por esta administración.

Duración: Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma mediante escrito dirigido a El Presidente del Organismo Autónomo, en el plazo de diez días hábiles contados a partir de dicha finalización.

Efectos: Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista como disponible se producirá a solicitud del interesado, siempre que haya finalizado la causa que la originó; extremo que habrá de acreditarse documentalmente, conservando el mismo lugar en la Lista. En el caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la lista. El alta surtirá efectos a los siete días de la presentación de la correspondiente solicitud.

Situación de disponible en el último lugar de la Lista. Pasarán al final de la Bolsa de trabajo, aquellos aspirantes en situación de baja temporal con reserva del puesto en la Bolsa, que soliciten su reincorporación fuera del plazo de diez días hábiles establecido en el apartado anterior

Baja definitiva en la Bolsa de Empleo. La baja definitiva se producirá cuando concurran algunas de las siguientes circunstancias:

- Por la no aceptación de la oferta sin justificación.
- Por la no superación del periodo de prueba.
- Por solicitud expresa del interesado.
- Por la baja voluntaria de un trabajo durante el periodo de vigencia de la prestación, que supondrá la baja definitiva de la Bolsa de Empleo.

Se entenderá que no acepta la oferta el aspirante que, habiendo sido localizado en los términos previstos en las presentes bases, no respondiese a la oferta presentada.

El aspirante llamado, que no pueda ser localizado pasará al último puesto de la Bolsa, salvo que acredite alguna de las causas justificadas relacionadas en los requisitos de la baja temporal. En este caso, se le mantendrá en el mismo puesto que ocupaba, contado desde la fecha de acreditación de la causa que impidió su localización, siempre que presente esa justificación en el plazo de diez días hábiles computados a partir del último llamamiento efectuado. La no localización por causas imputables al aspirante se entenderá como no aceptación de la oferta a los efectos previstos para la baja definitiva.

Asimismo, el aspirante seleccionado para cubrir el puesto de trabajo, en el momento de aceptar la primera oferta de empleo deberá aportar los siguientes documentos:

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

f) Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad o incapacidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

g) Certificado médico oficial mediante el que se acredite poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En ningún caso, podrán optar al puesto de trabajo vacante, los aspirantes que formen parte de la lista de reserva si en el momento de ser convocados para el mismo, no cumplen con alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases, según el tipo de contrato de que se trate.

DÉCIMA. GARANTÍAS Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL NOMBRAMIENTO

Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se nombren o contraten quedarán sometidas al período de prueba que se establezca.

La imposición de sanción disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo con una duración mínima de cinco días por falta grave, y en todo caso la imposición de una sanción disciplinaria por la comisión de una falta muy grave, implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

Una vez finalizada la relación laboral por cumplimiento del objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la bolsa de empleo. Asimismo, esta Bolsa de Empleo, figurará en los medios previstos anteriormente, a los efectos de garantizar la publicidad y la información permanente de la misma.

DÉCIMO PRIMERA. VIGENCIA Y ÁMBITO TEMPORAL

Con carácter general, la vigencia de la bolsa de trabajo será de CARÁCTER INDEFINIDO, hasta que sea sustituida por otra nueva, a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución por la que se apruebe la Bolsa de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

DÉCIMO SEGUNDA. PUBLICIDAD

A efectos de notificación, los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Escuela Infantil de Morro Jable y del Ayuntamiento de Pájara, así como, en el Tablón de Anuncios de la página web sede.esuelasinfantilesdepajara.es

DÉCIMO TERCERA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier recurso que estimen procedente.

Contra la convocatoria y sus bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el mismo órgano que dicta la presente Resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con la salvedad de que no se podrá hacer uso del recurso contencioso-administrativo en tanto no se resuelva, expresamente o por silencio, el recurso de reposición que, en su caso, se hubiera interpuesto, art. 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DÉCIMO CUARTA. NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en estas Bases, se estará con carácter supletorio, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, a la Ley 2/2025, de 26 de junio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, la gestión eficiente y la calidad en el empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y demás normas concordantes de aplicación.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

CONVOCATORIA		A COMPLETAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
Solicitud de admisión para participar en la creación de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Educador/a Infantil , con el objeto de que puedan facilitar en un futuro la cobertura de plazas de la misma categoría que pudieran quedar provisionalmente vacantes con motivo de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad temporal u otras necesidades de carácter transitorio del Organismo Autónomo "Escuelas Infantiles de Pájara", de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el mismo.		Nº Expediente	Nº Registro
		Modelo	Fecha
		Órgano/centro/unidad	Código identificación
1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos:		D.N.I.:	
C/Plaza/Avda.:	Nº:	Bloque:	Piso:
			Puerta:
C.P.:	Municipio:	Localidad:	Provincia:
Teléf.:	Móvil:	Fax:	Email:
2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
II El solicitante		II Notificación electrónica	
II El representante		II Notificación postal	
3. CONVOCATORIA			
Organismo Autónomo "Escuelas Infantiles de Pájara"		Bolsa de Empleo: Educador/a Infantil	
Forma de acceso: Concurso de Méritos.		Fecha:	
4. EXPONGO:			
PRIMERO: Que, vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios de la Escuela Infantil de Morro Jable y del Ayuntamiento de Pájara, así como, en el Tablón de Anuncios de la página web sede.escuelasinfantilesdepajara.es, relativa a la creación de una Bolsa de Empleo de Educador/a Infantil, conforme a las bases que rigen dicha convocatoria.			
SEGUNDO: Que reúno los requisitos exigidos en las citadas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud.			
5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA			
Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.			
Certificado de manipulador de alimentos.			
Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.			
Documentación acreditativa de poseer la titulación mínima exigida para participar en el proceso.			
Documentación acreditativa de méritos profesionales (Servicios prestados).			
Documentación acreditativa de la realización de cursos de formación y perfeccionamiento .			
Otros documentos			
6. SOLICITA			
Poder participar en el proceso selectivo convocado por el Organismo Autónomo "Escuelas Infantiles de Pájara", para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Educador/a.			
DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la misma.			
7. AUTORIZACIÓN			
Autorizo al Organismo Autónomo de Escuelas Infantiles de Pájara para el tratamiento automatizado de los datos personales y de su explotación contenidos en la presente solicitud, con arreglo a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás disposiciones que la desarrollan. Respecto de los citados datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la Ley.			

En Pájara a, de de 2025.

El/La solicitante,

D./Dña.

ANUNCIO

295

Por el que se hace de público conocimiento que por Decreto de esta Presidencia Delegada número 19/2026, de fecha 28 de enero, por el que se aprueba las bases de la convocatoria para la creación de una BOLSA DE EMPLEO de carácter temporal de LIMPIADOR/A con el objeto de dar respuesta a los imprevistos derivados de la actividad diaria del servicio, vacantes, contratos de relevo por jubilación parcial, posibles periodos vacacionales, bajas médicas, días de libre disposición y otros permisos, del Organismo Autónomo Local “Escuelas Infantiles de Pájara”, resolución que se transcribe a continuación:

“DECRETO DE PRESIDENTA DELEGADA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL ESCUELAS INFANTILES DE PÁJARA.

RESULTANDO: Que de acuerdo con el artículo 1 de los Estatutos del Organismo Autónomo Local Escuelas Infantiles de Pájara, en adelante Organismo, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 109, de 26 de agosto de 2005, el Organismo es un ente instrumental del Ayuntamiento de Pájara, constituido en ejercicio de su potestad de autoorganización, en régimen de descentralización, con personalidad jurídica propia, plena capacidad jurídica de obrar y autonomía de gestión para el cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el artículo 11 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, que en relación a la atribución de competencias propias establece que: “(...) Sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica, los municipios canarios asumirán, en todo caso, las competencias que les asignen como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre las siguientes materias: [...] e) Educación (...)”.

RESULTANDO: Que las necesidades del servicio de las Escuelas Infantiles del Organismo Autónomo, dados los imprevistos derivados de la actividad diaria del servicio, puestos vacantes en la institución, contratos de relevo por jubilación parcial, posibles periodos vacacionales, bajas médicas, días de libre disposición y otros permisos, es por lo que resulta necesario crear una bolsa de empleo para la categoría profesional de Limpiador/a, a través del procedimiento de concurso de méritos siendo este el sistema que mejor se ajusta, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Organismo Autónomo Local “Escuelas Infantiles de Pájara”.

VISTO: El Informe de la Directora de las Escuelas Infantiles que plantea la necesidad de iniciar los trámites para la convocatoria de un proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para la categoría profesional de limpiador/a, que permita afrontar las necesidades de personal del OAL.

Por todo ello, en virtud de las competencias que me han sido objeto de delegación mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia número 80/2023, de 26 de junio, B.O.P. número 79 de 30/junio/2023, esta Presidenta Delegada RESUELVE:

Primero. Aprobar las bases de la convocatoria que habrán de regir el proceso selectivo mediante sistema de concurso de méritos para la creación de una Bolsa de Empleo de carácter temporal de Limpiador/a, para dar respuesta a los imprevistos derivados de la actividad diaria del servicio, puestos vacantes en la institución, contratos de relevo por jubilación parcial, posibles periodos vacacionales, bajas médicas, días de libre disposición y otros permisos

Segundo. Publicar el anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en tablón de edictos del organismo, momento a partir del cual comenzará el plazo de presentación de instancias”.

Lo manda y firma la Sra. Presidenta Delegada del Organismo Autónomo de las Escuelas Infantiles, en Pájara, en la fecha que figura en la firma digital.”

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE LIMPIADOR/A, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA EL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL “ESCUELAS INFANTILES DE PÁJARA”.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es establecer las normas que habrán de regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para la categoría profesional de limpiador/a, por el sistema de concurso de méritos, de carácter temporal para dar respuesta a los imprevistos derivados de la actividad diaria del servicio, puestos vacantes en la institución, contratos de relevo por jubilación parcial, posibles periodos vacacionales, bajas médicas, días de libre disposición y otros permisos, de manera que permita cubrir las necesidades eventuales del Organismo Autónomo Local “Escuelas Infantiles de Pájara”, por lo que resulta necesario crear una bolsa de empleo.

El puesto de Limpiador/a se encuentra incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Local “Escuelas Infantiles de Pájara” aprobado el 16 de septiembre de 2021 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 125, de fecha de 18 de octubre de 2021 referente a la creación de una bolsa de empleo, dotado con las retribuciones establecidas en dicho Catálogo.

En esta convocatoria rige el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, por lo que toda mención al puesto de trabajo en estas bases debe entenderse referida a ambos géneros, indistintamente.

El sistema de selección será el de concurso de méritos, ya que la naturaleza de las plazas convocadas y de las funciones a desempeñar, hacen que éste sea el sistema de selección más adecuado.

Las modalidades contractuales se regirán por lo determinado en el artículo 15 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 y resto de normativa de concordante aplicación.

Las bases vincularán tanto a la Administración y al Tribunal de Selección, como a los participantes del proceso selectivo. La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo implica la aceptación de las mismas.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las labores a desempeñar en el puesto de limpiador/a para el Organismo Autónomo de “Escuelas Infantiles de Pájara” serán las siguientes, entre otras:

1. Las propias de su profesión.

2. Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de los centros o zonas asignadas a cada trabajador. Aunque existe personal de limpieza especializado (por ejemplo, limpieza de cristales), la mayoría de trabajadores realizan tareas generales como:

a. Limpieza de suelos (barrer, fregar).

b. Limpieza de muebles y enseres (quitar polvo, pasar el trapo).

c. Limpieza de cristales.

d. Vaciado de papeleras.

e. Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón).

3. Apoyar de manera puntual por necesidades del servicio en la cocina realizando labores básicas.

4. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Requisitos generales de participación.

Para poder participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Poseer la titulación exigida.

Para poder ser admitida en el proceso selectivo, los aspirantes deben de reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantener hasta la fecha de contratación, los requisitos en los términos previstos en las bases generales reguladoras de la bolsa de Escuelas Infantiles de Pájara.

3.2. Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos específicos:

a) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

b) Estar en posesión de titulación mínima de Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia.

c) Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

CUARTA. SOLICITUDES: PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen las condiciones que se exigen en la Base Tercera, se dirigirán al Presidente del Organismo Autónomo de acuerdo con el modelo del Anexo I, durante el plazo presentación de VEINTE DÍAS NATURALES contados

a partir del siguiente al que aparezca la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas. Referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las Bases Generales.

Acompañarán a la instancia los siguientes documentos:

- a) Documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Título exigido para concurrir a la convocatoria (Certificado de escolaridad o equivalente).
- c) Aportación de Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Lugares de presentación.

- En el Registro de Entrada del Organismo, sito en el Centro de la Escuela Infantil de Morro Jable, en la calle Mascona número 38.

- En el Ayuntamiento de Pájara, Cl. Ntra. Sra. de Regla, 3, en el Registro de Entrada del Organismo Autónomo “Escuelas Infantiles de Pájara”.

- Asimismo, las instancias podrán ser presentadas en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través de la ventanilla única.

La presentación de solicitudes implica, a efectos de la Ley Orgánica 15/1998, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los interesados para que los mismos se puedan utilizar en las fases del procedimiento de esta convocatoria en que fueran precisos, asimismo, los interesados dispondrán en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Por el hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la Convocatoria, los aspirantes se someten expresamente a sus bases específicas reguladoras que constituyen la Ley del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formulen o en la documentación aportada, de tal forma que quedará excluido automáticamente del proceso de selección, previa audiencia del propio interesado, sin perjuicio de las responsabilidades legales que se pudieran derivar.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Organismo Autónomo dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de las Escuelas Infantiles, así como, en el Tablón de Anuncios de la página web sede.escuelasinfantilesdepajara.es, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos para proceder a la subsanación de errores, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso contrario se archivará su solicitud sin más trámite. En la misma resolución que aprueba la lista provisional se nombrarán los miembros del Tribunal de selección.

- a) Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del interesado, dirección, a efectos de notificación, fecha firma u órgano al que se dirigen.

b) No serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo: la presentación de la solicitud fuera de plazo, la falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias o cualquier otro resultante de la normativa aplicable a las bases de la convocatoria.

Transcurrido el plazo de subsanación, mediante resolución se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose la misma en el Tablón de Anuncios de las Escuelas Infantiles, así como, en el Tablón de Anuncios de la página web sede.escuelasinfantilesdepajara.es. En la misma publicación se hará constar, asimismo, cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deban conocer los aspirantes. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

De no presentarse reclamaciones, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva los interesados podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en los términos previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, una vez presentado en su caso, el Recurso Potestativo de Reposición.

En todo caso, y con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y forma oportuna, los interesados deben comprobar que sus nombres constan en la relación de admitidos.

Todas las notificaciones relativas al proceso selectivo se realizarán mediante la oportuna publicación de las mismas en el Tablón de Anuncios de las Escuelas Infantiles, así como, en el Tablón de Anuncios de la página web sede.escuelasinfantilesdepajara.es, a efectos de notificación.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso, puede formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal ni el personal eventual.

El Tribunal calificador de esta convocatoria estará constituido por personal con relación funcional de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Pájara, en calidad de:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

Los miembros del tribunal deberán tener una formación igual o superior a la que se exige para tomar parte de la convocatoria. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida.

I. Los méritos serán los relacionados a continuación y se acreditarán de la siguiente forma:

a) Servicios con la misma categoría en las diferentes Administraciones Públicas: mediante Certificación de la Administración correspondiente (original o copia compulsada) o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social (original o copia compulsada) y copia debidamente compulsada de los contratos de trabajo, nombramientos o equivalentes, acreditando en cualquier caso la categoría.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de carácter homólogo, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con aquel a que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar certificado de la Administración o entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificarla coincidencia.

b) Servicios de la misma categoría en el sector privado: Mediante certificado de empresa en el que se haga constar la categoría, o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social (original o copia compulsada) y copia debidamente compulsada de los contratos laborales en los que conste la categoría, para los trabajadores por cuenta ajena; vida laboral y alta censal en la que debe constar la categoría para los trabajadores por cuenta propia. Todo ello en los mismos términos ya expuestos para los servicios en las Administraciones Públicas.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto a desarrollar: Mediante los diplomas, títulos o acreditaciones al efecto de la Entidad que haya impartido los cursos correspondientes. La acreditación de méritos debe hacerse mediante instancia que será registrada en los lugares citados en la base tercera de esta convocatoria.

II. La cuantificación y puntuación de los méritos se llevará a cabo como sigue:

- Por méritos profesionales: Máximo 7 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en puestos de igual naturaleza y categoría, tanto en el ámbito público como en el privado. Por ambos cada año efectivo de trabajo 1 punto. Las fracciones inferiores al año se valorarán trimestralmente, de forma proporcional a la puntuación otorgada al año, puntuándose a 0'25 puntos, no computándose fracciones inferiores.

A estos efectos no se computarán los períodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquéllos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Es necesario que las certificaciones o documentos de acreditación de servicios reflejen si los mismos fueron prestados a jornada completa o parcial, y en este último caso, duración de la jornada.

• Por cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo. Máximo 3 puntos.

- Menos de 20 horas: 0'10 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0'20 puntos.
- De 51 a 149 horas: 0'30 puntos.
- De 150 horas en adelante: 0'50 puntos.

***Si en el diploma o certificado no figurase el número de horas se valorará hasta 0'10 puntos.

La valoración provisional de los méritos de la fase de concurso se publicará en los medios previstos anteriormente, con indicación de la puntuación final obtenida. El plazo de reclamación será de DOS DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de dicha publicación, resueltas las reclamaciones, si las hubiera, se procederá a establecer la puntuación definitiva, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas aplicando lo dispuesto en la Base siguiente.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PROPUESTA FINAL DEL TRIBUNAL

8.1. La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de méritos, teniendo todos los aspirantes que hayan acreditado sus méritos la consideración de aptos, sin que el Tribunal pueda dejar desierta la propuesta por el resultado de la valoración de los méritos con el fin de garantizar la cobertura de las plazas.

El Tribunal Calificador elevará una lista por orden de puntuación alcanzado al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en los términos previstos en las bases generales.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas fase de concurso, con arreglo a los criterios que se fijan en las presentes Bases.

Si persiste el empate de varios aspirantes en la puntuación final, los mismos serán resueltos atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- Mayor puntuación en el apartado de cursos.
- Si aplicadas estas reglas no se ha dirimido el empate, éste se resolverá finalmente por sorteo.

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

La lista definitiva se aprobará y ordenará publicar mediante Resolución, quedando creada la Bolsa de Trabajo de limpiador/a de las Escuelas Infantiles de Pájara, que puedan facilitar en un futuro la cobertura de plazas de la misma categoría en régimen laboral temporal para dar respuesta a los imprevistos derivados de la actividad diaria del servicio, vacantes, contratos de relevo por jubilación parcial, posibles periodos vacacionales, bajas

médicas, días de libre disposición y otros permisos contratos de relevo por jubilación parcial, posibles periodos vacacionales, bajas médicas, días de libre disposición y otros permisos.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Organismo Autónomo “Escuelas Infantiles de Pájara”, cualquier variación de los mismos.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos, la oferta de nombramiento o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, la comunicación será de la siguiente forma:

1. Se realizará un aviso por correo electrónico, siempre que el particular haya comunicado a este Ayuntamiento su dirección electrónica en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso, pues esta Administración entiende que, por medio de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

2. En defecto de que no fuera posible en lo establecido en el apartado primero, se intentará la notificación por escrito a la dirección que figure en la solicitud del interesado para participar en la convocatoria de referencia.

3. Las situaciones en las que pueden encontrarse los integrantes de la correspondiente Lista de Reserva son las siguientes:

- Situación de disponible.
- Contrato laboral vigente en el Organismo Autónomo “Escuelas Infantiles de Pájara”.
- Baja temporal.
- Baja definitiva.

Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por sustitución, el aspirante podrá optar por lo siguiente:

• Aceptación de la oferta. En tal caso el aspirante deberá presentarse en el lugar que se indique en el llamamiento, en el plazo de cinco días hábiles. Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la Lista para el próximo llamamiento.

• No aceptación de la oferta. En este caso supondrá la eliminación definitiva de la bolsa de empleo, salvo que acredite en el plazo de cinco días hábiles, alguna de las siguientes causas justificativas:

- Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Canario de Salud.

- Embarazo, alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

- Tener a su cuidado a familiar que tenga reconocida la situación de dependencia, en virtud de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, y sea declarado así por resolución de la Administración competente.

- Y cualquier otra causa que se considere justificada por esta administración.

Duración: Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma mediante escrito dirigido a El Presidente del Organismo Autónomo, en el plazo de diez días hábiles contados a partir de dicha finalización.

Efectos: Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista como disponible se producirá a solicitud del interesado, siempre que haya finalizado la causa que la originó; extremo que habrá de acreditarse documentalmente, conservando el mismo lugar en la Lista. En el caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la lista. El alta surtirá efectos a los siete días de la presentación de la correspondiente solicitud.

Situación de disponible en el último lugar de la Lista. Pasarán al final de la Bolsa de trabajo, aquellos aspirantes en situación de baja temporal con reserva del puesto en la Bolsa, que soliciten su reincorporación fuera del plazo de diez días hábiles establecido en el apartado anterior

Baja definitiva en la Bolsa de Empleo. La baja definitiva se producirá cuando concurran algunas de las siguientes circunstancias:

- Por la no aceptación de la oferta sin justificación.
- Por la no superación del periodo de prueba.
- Por solicitud expresa del interesado.
- Por la baja voluntaria de un trabajo durante el periodo de vigencia de la prestación, que supondrá la baja definitiva de la Bolsa de Empleo.

Se entenderá que no acepta la oferta el aspirante que, habiendo sido localizado en los términos previstos en las presentes bases, no respondiese a la oferta presentada.

El aspirante llamado, que no pueda ser localizado pasará al último puesto de la Bolsa, salvo que acredite alguna de las causas justificadas relacionadas en los requisitos de la baja temporal. En este caso, se le mantendrá en el mismo puesto que ocupaba, contado desde la fecha de acreditación de la causa que impidió su localización, siempre que presente esa justificación en el plazo de diez días hábiles computados a partir del último llamamiento efectuado. La no localización por causas imputables al aspirante se entenderá como no aceptación de la oferta a los efectos previstos para la baja definitiva.

Asimismo, el aspirante seleccionado para cubrir el puesto de trabajo, en el momento de aceptar la primera oferta de empleo deberá aportar los siguientes documentos:

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

f) Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad o incapacidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

g) Certificado médico oficial mediante el que se acredite poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En ningún caso, podrán optar al puesto de trabajo vacante, los aspirantes que formen parte de la lista de reserva si en el momento de ser convocados para el mismo, no cumplen con alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases, según el tipo de contrato de que se trate.

DÉCIMA. GARANTÍAS Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL NOMBRAMIENTO

Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se nombren o contraten quedarán sometidas al período de prueba que se establezca.

La imposición de sanción disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo con una duración mínima de cinco días por falta grave, y en todo caso la imposición de una sanción disciplinaria por la comisión de una falta muy grave, implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

Una vez finalizada la relación laboral por cumplimiento del objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la bolsa de empleo. Asimismo, esta Bolsa de Empleo, figurará en los medios previstos anteriormente, a los efectos de garantizar la publicidad y la información permanente de la misma.

DÉCIMO PRIMERA. VIGENCIA Y ÁMBITO TEMPORAL

Con carácter general, la vigencia de la bolsa de trabajo será de CARÁCTER INDEFINIDO, hasta que sea sustituida por otra nueva, a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución por la que se apruebe la Bolsa de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

DÉCIMO SEGUNDA. PUBLICIDAD

A efectos de notificación, los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios de las Escuelas Infantiles, así como, en el Tablón de Anuncios de la página web sede.escuelasinfantilesdepajara.es

DÉCIMO TERCERA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier recurso que estimen procedente.

Contra la convocatoria y sus bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el mismo órgano que dicta la presente Resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con la salvedad de que no se podrá hacer uso del recurso contencioso-administrativo en tanto no se resuelva, expresamente o por silencio, el recurso de reposición que, en su caso, se hubiera interpuesto, art. 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DÉCIMO CUARTA. NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en estas Bases, se estará con carácter supletorio, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, a la Ley 2/2025, de 26 de junio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, la gestión eficiente y la calidad en el empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y demás normas concordantes de aplicación.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

CONVOCATORIA	A COMPLETAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
Solicitud de admisión para participar en la creación de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Limpiador/a con el objeto de que puedan facilitar en un futuro la cobertura de plazas de la misma categoría que pudieran quedar provisionalmente vacantes con motivo de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad temporal u otras necesidades de carácter transitorio del Organismo Autónomo "Escuelas Infantiles de Pájara", de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el mismo.	Nº Expediente	Nº Registro
	Modelo	Fecha
	Órgano/centro/unidad	Código identificación

1. DATOS DEL SOLICITANTE				
Nombre y apellidos:				D.N.I.:
C/Plaza/Avda.:	Nº:	Bloque:	Piso:	Puerta:
C.P.:	Municipio:	Localidad:	Provincia:	
Teléf.:	Móvil:	Fax:	Email:	

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
☐ El solicitante	☐ Notificación electrónica
☐ El representante	☐ Notificación postal

3. CONVOCATORIA	
Organismo Autónomo "Escuelas Infantiles de Pájara"	Bolsa de Empleo: limpiador/a
Forma de acceso: Concurso de Méritos.	Fecha:

4. EXPONGO:
PRIMERO: Que, vista la convocatoria anunciada en el <u>Tablón de Anuncios de las Escuelas Infantiles</u> , así como, en el <u>Tablón de Anuncios de la página web sede.escuclasinfantilesdepajara.cs</u> , relativa a la creación de una Bolsa de Empleo de limpiador/a, conforme a las bases que rigen dicha convocatoria.
SEGUNDO: Que reúno los requisitos exigidos en las citadas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud.

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.
Certificado de manipulador de alimentos.
Certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.
Documentación acreditativa de poseer la titulación mínima exigida para participar en el proceso.
Documentación acreditativa de méritos profesionales (Servicios prestados).
Documentación acreditativa de la realización de cursos de formación y perfeccionamiento .
Otros documentos

6. SOLICITA
Poder participar en el proceso selectivo convocado por el Organismo Autónomo "Escuelas Infantiles de Pájara", para la constitución de una Bolsa de Trabajo de limpiador/a.
DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la misma.

7. AUTORIZACIÓN
Autorizo al Organismo Autónomo de Escuelas Infantiles de Pájara para el tratamiento automatizado de los datos personales y de su explotación contenidos en la presente solicitud, con arreglo a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás disposiciones que la desarrollan. Respecto de los citados datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la Ley.

En Pájara a, de de 2026.
 El/La solicitante,
 D./Dña. _____

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO**ANUNCIO****296**

Por medio del presente, se hace de público conocimiento que por la Sra. Concejala delegada de Personal del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, se dictó la resolución número 2026000469 de fecha 30 de enero de 2026, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición por turno de promoción interna de una (1) plaza de Técnico/a de Personal en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Puerto del Rosario para el año 2025, según el texto que a continuación se detalla:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE PERSONAL, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2, ENCUADRADA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2025 POR PROMOCIÓN INTERNA, EN EJECUCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases específicas regulan la convocatoria para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a de Personal, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración General, mediante el sistema de promoción interna, como funcionario/a de carrera, dirigida a los empleados públicos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, encuadrados en los grupos de clasificación establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Dicha plaza se encuentra incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2025 y tiene como finalidad dar continuidad a los procesos selectivos de personal y al desarrollo del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, aprobado por el Pleno en sesión de fecha 20 de mayo de 2019, con aprobación íntegra de su ejecución mediante acuerdo plenario de fecha 27 de febrero de 2023, y modificado por acuerdo del Pleno en sesión ordinaria de fecha 28 de julio de 2025.

Las Bases Generales que rigen este proceso selectivo fueron aprobadas mediante Resolución número 2022005539, de fecha 2 de diciembre de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 148, de fecha 9 de diciembre de 2022, y modificadas por Resolución número 2025003328, de fecha 12 de agosto de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 20, de fecha 20 de agosto de 2025.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la selección es necesario reunir los siguientes requisitos y acreditarlos documentalmente:

Ser funcionario/a o de carrera del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración

General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Estar en posesión del título académico de DIPLOMATURA O GRADO EQUIVALENTE que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las correspondientes funciones.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. INSTANCIAS.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto del Rosario o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y deberán incluir declaración expresa de que se reúnen todos los requisitos exigidos en la Base Segunda y deberá acompañar el documento nacional de identidad o documentación acreditativa correspondiente, así como tasas derechos de examen y certificación expedida por el departamento de Personal de este Ayuntamiento sobre la condición de Funcionario/a de Carrera, grupo y antigüedad.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación (ANEXO II) en el proceso selectivo correspondiente a la plaza de igual denominación a la que se opta, ya sea en soporte físico o electrónico.
- Documento Nacional de Identidad, para los/as aspirantes de nacionalidad española. Para los/as aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia del documento que acredite la misma.
- Título académico de DIPLOMATURA O GRADO EQUIVALENTE que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. (ANEXO III).

Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función (ANEXO III).

- Para los derechos de examen se estará en lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derecho de examen y participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, aprobada definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 67 de fecha 3 de junio de 2024.

Para la plaza de Técnico/a de Personal, el/la aspirante debe abonar 30 euros.

Entidad bancaria:

CAJAMAR CAJA RURAL, SDAD. COOPERATIVA DE CRÉDITO

ES29 3058 6118 2427 2000 1590

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica; accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios, concediéndose un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva. De no presentarse reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador estarán constituidos por:

PRESIDENTE. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

SECRETARIO. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

VOCALES.

1. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

2. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

3. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

El tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes/sustitutos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera, comprendidos dentro del mismo nivel o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la Convocatoria. El Secretario/a actuará con voz y voto.

No podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, artículo 30 - anexo 4, sobre indemnizaciones por Razón del Servicio, se calificará al Tribunal según la convocatoria específica en la que actúe.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas o colaboradores para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose éstos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, percibiendo las mismas dietas que los componentes vocales miembros del Tribunal y a razón de las sesiones en las que actúen. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Alcalde/sa-Presidente/a.

SEXTA. PROCEDIMIENTO, COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.

En cualquier momento los/as aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo, en todo caso, excluidos quienes no comparezcan al mismo, dado el carácter de unidad de acto de la convocatoria.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del

interesado/a, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las prueba selectivas, a los efectos procedentes.

SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN.

Los/las candidatos/as deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Para la realización de la prueba de la fase de oposición, se garantizará el anonimato de los/las aspirantes, para lo cual el Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas, y consistirá en la realización de dos ejercicios cuyo contenido versará sobre los temas relacionados en las bases específicas correspondientes.

La fase oposición se valorará de 0 a 10 puntos.

Se hará una primera prueba teórica tipo test, y otra prueba que consistirá en preguntas cortas, extraídas del temario (Anexo I), siendo la valoración de cada prueba de 0 a 5. La calificación se obtendrá sumando la puntuación de cada prueba, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos en total.

1º Ejercicio: consistirá en un cuestionario tipo test de 60 preguntas y 5 de reserva con 4 respuestas, siendo una sola correcta, extraídas del temario, teniendo todas ellas el mismo valor. Las preguntas no contestadas o erróneas no se puntuarán.

- El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 120 minutos.

- Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y se valorará de 0 a 5 puntos.

2º Ejercicio: Consistirá en la resolución de cinco preguntas cortas a elegir por el aspirante entre diez propuestas por el tribunal, El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 150 minutos.

- Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y se valorará de 0 a 5 puntos.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de los anuncios, en la página web del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, con los resultados de los ejercicios mencionadas anteriormente al objeto de formular las alegaciones que estimen oportunas.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

La calificación definitiva de los/as aspirantes, vendrá dada por la suma de las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que posea mayor antigüedad. De persistir el empate, se resolverá a favor del que hubiera obtenido mayor calificación en el primer ejercicio de la fase de oposición, y de confirmar, el segundo ejercicio.

En el Tribunal Calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas, no obstante, y con el fin de asegurar su cobertura, de producirse renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o posesión de la plaza, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

NOVENA. TOMA DE POSESIÓN.

Una vez aprobada la propuesta por la Corporación, los/as opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente en que le sea notificado el nombramiento; aquellos que no tomen posesión en dicho plazo, sin causa justificada, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas sus actuaciones.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Oposición en todo lo no previsto en estas Bases, en el Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 5/2015 de 30 de Octubre), Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, Ley 7/85, de 2 de Abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DECIMOPRIMERA. IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I

TEMARIO

TEMAS COMUNES.

Tema 1. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO I De los interesados en el procedimiento: CAPÍTULO I La capacidad de obrar y el concepto de interesado. CAPÍTULO II Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. TÍTULO II De la actividad de las Administraciones Públicas: CAPÍTULO II Términos y plazos.

Tema 2. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO II De la actividad de las Administraciones Públicas: CAPÍTULO I Normas generales de actuación. TÍTULO III. De los actos administrativos: CAPÍTULO I Requisitos de los actos administrativos

Tema 3. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: TÍTULO PRELIMINAR Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: CAPÍTULO V Funcionamiento electrónico del sector público. CAPÍTULO VI De los convenios.

Tema 4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: CAPÍTULO I Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. CAPÍTULO III Derechos y obligaciones.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: TÍTULO II Políticas públicas para la igualdad: CAPÍTULO II Acción administrativa para la igualdad.

Tema 6. De la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. TÍTULO III Derechos de la Personas: CAPÍTULO II Ejercicio de los derechos.

Tema 7. De la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. TÍTULO V Responsable y encargado del tratamiento: CAPÍTULO III Delegado de protección de datos

Tema 8. La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. CAPÍTULO II Contratos del sector público: Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 9. Ley 19/2013, de Transparencia, de Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: TÍTULO I Transparencia de la actividad pública: CAPÍTULO I Ámbito subjetivo de aplicación, CAPÍTULO III Derecho de acceso a la información pública: Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 10. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Puerto del Rosario: Organización: clases de órganos. Descripción de los órganos de gobierno. Descripción de los órganos superiores y directivos. Organización complementaria. Funcionamiento.

Tema 11. Modificaciones presupuestarias: Concepto. Clases: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, transferencias de crédito, créditos generados por ingresos, incorporaciones por remanentes de crédito, bajas por anulación. Modificaciones en el presupuesto de ingresos.

Tema 12. Ejecución del presupuesto de gastos: fases de la gestión del presupuesto de gastos. El reconocimiento extrajudicial de créditos. Gastos de carácter plurianual. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Ejecución del presupuesto de ingresos. Cierre y liquidación del presupuesto.

TEMAS ESPECÍFICOS.

Tema 13. 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: TÍTULO II Personal al servicio de las Administraciones Públicas. CAPÍTULO I Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio.

Tema 14. 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: TÍTULO V Ordenación de la actividad profesional: CAPÍTULO I Planificación de recursos humanos.

Tema 15. 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: TÍTULO V Ordenación de la actividad profesional: CAPÍTULO II Estructuración del empleo público.

Tema 16. 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: TÍTULO VI Situaciones administrativas.

Tema 17. 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: TÍTULO III Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: CAPÍTULO III Derechos retributivos.

Tema 18. 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: TÍTULO III Derechos y deberes: CAPÍTULO IV Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión: Materias objeto de negociación. Pactos y Acuerdos.

Tema 19. 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: TÍTULO III Derechos y deberes: CAPÍTULO IV Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión: Garantías de la función representativa del personal. Promoción de elecciones a Delegados y Juntas de Personal. Procedimiento electoral.

Tema 20. 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: TÍTULO I De la relación individual de trabajo: CAPÍTULO I Disposiciones generales: Sección 1.ª Ámbito y fuentes.

Tema 21. 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: TÍTULO I De la relación individual de trabajo: CAPÍTULO I Disposiciones generales: Sección 2.ª Derechos y deberes laborales básicos.

Tema 22. 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: TÍTULO I De la relación individual de trabajo: CAPÍTULO I Disposiciones generales: Sección 3.ª Elementos y eficacia del contrato de trabajo.

Tema 23. 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: TÍTULO I De la relación individual de trabajo: CAPÍTULO II Contenido del contrato de trabajo: Sección 3.ª Clasificación profesional y promoción en el trabajo.

Tema 24. 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: TÍTULO I De la relación individual de trabajo: CAPÍTULO II Contenido del contrato de trabajo: Sección 4.ª Salarios y garantías salariales.

Tema 25. 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: TÍTULO II De los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa: CAPÍTULO II Del derecho de reunión.

Tema 26. Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: TÍTULO I Normas generales del sistema de la Seguridad Social: CAPÍTULO II Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social: Sección 1.ª Disposiciones generales.

Tema 27. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: TÍTULO II Régimen General de la Seguridad Social: CAPÍTULO II Inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación: Sección 2.ª Cotización- Subsección 1.ª Disposiciones generales: Sujetos obligados. Sujeto responsable. Duración de la obligación de cotizar. Tipo de cotización.

Tema 28. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: TÍTULO II Régimen General de la Seguridad Social: CAPÍTULO II Inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación: Sección 2.ª Cotización- Subsección 1.ª Disposiciones generales: Base de cotización.

Tema 29. Tema 53/1984, de 26 de septiembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas: CAPÍTULO II Ámbito de aplicación. CAPÍTULO III Actividades Públicas.

Tema 30. Tema 53/1984, de 26 de septiembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas: CAPÍTULO IV Actividades privadas.

Anexo II
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN
INTERNA EN EJECUCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
NACIONALIDAD:	DNI/Pasaporte/NIE:	Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre
FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	
DIRECCIÓN:		
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:

2. CONVOCATORIA

CATEGORÍA/PLAZA A LA QUE ASPIRA:

En, a de de 20.....

Fdo.:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO, Calle Fernández Castañeyra2, Tf.:928850110; registro@puertodelrosario.org
BASE JURÍDICA	RGPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. RGPD: 6.1 b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a petición de Interesado.
DESTINATARIOS	Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento. No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.
PERIODO DE CONSERVACIÓN	Se conservaran durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para laque se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación.

DERECHOS DE LAS PERSONAS	Tiene derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particular y a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias. Para ejercer sus derechos deberá enviar su solicitud a través de https://sede.puertodelrosario.org o bien mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puerto del Rosario, calle Fernández Castañeyra N°2.
---------------------------------	---

Anexo III DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES:							
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:				
Fecha de nacimiento: Día/Mes/Año	Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre	Nacionalidad:	Correo electrónico:				
DOMICILIO:							
Tipo de Vía:	Nombre de Vía:	Núm.:	Letra:	Escalera:	Piso:	Puerta:	
Municipio:	Provincia:	Código Postal:	Teléfono:				
DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:							
El/la abajo firmante DECLARA bajo mi responsabilidad: ☐ (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. ☐ (Otras Nacionalidades): no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público. ☐ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función. En _____, a _____ de _____ de 20_____ Fdo.: _____							

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en la web y tablón de anuncios del ayuntamiento de Puerto del Rosario.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución al Departamento de Personal y a la Junta de Personal, así como al Pleno de la Corporación, para su conocimiento y efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo a su normativa específica se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión, todo ello de conformidad a lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Así mismo, podrá interponerse, si resulta procedente, Recurso Extraordinario de Revisión (ante el Órgano administrativo que lo dictó), cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
- b) Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.
- c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.
- d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo de CUATRO AÑOS siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada, En los demás casos, el plazo será de TRES MESES a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición del Recurso Extraordinario de Revisión sin que recaiga resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, teniendo un plazo de SEIS MESES para la interposición del Recurso Contencioso Administrativo a partir del señalado anteriormente.

Si no se interpone Recurso Extraordinario de Revisión o si éste ha sido resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del Recurso contencioso Administrativo será de DOS MESES, y deberá contarse:

Cuando del acto impugnado deba notificarse personalmente desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición siguiente al de la notificación. En el caso en que no proceda la notificación personal desde el siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente en derecho.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

Puerto del Rosario, a treinta de enero de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DELEGADA CON COMPETENCIA GENÉRICA, María Franco Medina.

204.691-A

ANUNCIO

297

Por medio del presente, se hace de público conocimiento que por la Sra. Concejala delegada de Personal del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, se dictó la resolución número 2026000468 de fecha 30 de enero de 2026, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición por turno de promoción interna de una (1) plaza de Técnico/a de Superior de Servicios Deportivos en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Puerto del Rosario para el año 2025, según el texto que a continuación se detalla:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE SERVICIOS DEPORTIVOS, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A1, ENCUADRADA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2025 POR PROMOCIÓN INTERNA, EN EJECUCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases específicas regulan la convocatoria para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a Superior de Servicios Deportivos, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, mediante el sistema de promoción interna, como funcionario/a de carrera, dirigida a los empleados públicos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, encuadrados en los grupos de clasificación establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Dicha plaza se encuentra incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2025 y tiene como finalidad dar continuidad a los procesos selectivos de personal y al desarrollo del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, aprobado por el Pleno en sesión de fecha 20 de mayo de 2019, con aprobación íntegra de su ejecución mediante acuerdo plenario de fecha 27 de febrero de 2023, y modificado por acuerdo del Pleno en sesión ordinaria de fecha 28 de julio de 2025.

Las Bases Generales que rigen este proceso selectivo fueron aprobadas mediante Resolución número 2022005539, de fecha 2 de diciembre de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 148, de fecha 9 de diciembre de 2022, y modificadas por Resolución número 2025003328, de fecha 12 de agosto de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 20, de fecha 20 de agosto de 2025.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la selección es necesario reunir los siguientes requisitos y acreditarlos documentalmente:

Ser funcionario/a o de carrera del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Estar en posesión del título académica GRADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE O TITULACIÓN EQUIVALENTE que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. INSTANCIAS.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto del Rosario o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y deberán incluir declaración expresa de que se reúnen todos los requisitos exigidos en la Base Segunda y deberá acompañar del documento nacional de identidad o documentación acreditativa correspondiente, así como tasas derechos de examen y certificación expedida por el Departamento de Personal de este Ayuntamiento sobre la condición de Funcionario/a de Carrera, grupo y antigüedad.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación (ANEXO II) en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico.
- Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia del documento que acredite la misma.
- Título académico de GRADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE O TITULACIÓN EQUIVALENTE que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (ANEXO III).

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función (ANEXO III).

- Para los derechos de examen se estará en lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derecho de examen y participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, aprobada definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 67 de fecha 3 de junio de 2024.

Para la plaza de Técnico/a Superior de Servicios Deportivo, el/la aspirante debe abonar 40 euros.

Entidad bancaria:

CAJAMAR CAJA RURAL, SDAD. COOPERATIVA DE CRÉDITO

ES29 3058 6118 2427 2000 1590

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica; accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios, concediéndose un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva. De no presentarse reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la web y en el tablón de anuncios del ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la web y en el tablón de anuncio de este Ayuntamiento. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador estarán constituidos por:

PRESIDENTE. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

SECRETARIO. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

VOCALES.

1. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

2. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

3. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

El tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes/sustitutos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera, comprendidos dentro del mismo nivel o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la Convocatoria. El Secretario/a actuará con voz y voto.

No podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, artículo 30 - anexo 4, sobre indemnizaciones por Razón del Servicio, se calificará al Tribunal según la convocatoria específica en la que actúe.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas o colaboradores para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose estos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, percibiendo las mismas dietas que los componentes vocales miembros del Tribunal y a razón de las sesiones en las que actúen. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Alcalde/sa-Presidente/a.

SEXTA. PROCEDIMIENTO, COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.

En cualquier momento los/as aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo, en todo caso, excluidos quienes no comparezcan al mismo, dado el carácter de unidad de acto de la convocatoria.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado/a, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las prueba selectivas, a los efectos procedentes.

SÉPTIMA. FASES OPOSICIÓN.

Los/las candidatos/as deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Para la realización de la prueba de la fase de oposición, se garantizará el anonimato de los/las aspirantes, para lo cual el Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas, y consistirá en la realización de dos ejercicios cuyo contenido versará sobre los temas relacionados en las bases específicas correspondientes.

La fase oposición se valorará de 0 a 10 puntos.

Se hará una primera prueba teórica tipo test, y otra prueba que consistirá en preguntas cortas, extraídas del temario (Anexo I), siendo la valoración de cada prueba de 0 a 5. La calificación se obtendrá sumando la puntuación de cada prueba, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos en total.

1º Ejercicio: consistirá en un cuestionario tipo test de 75 preguntas y 5 de reserva con 4 respuestas, siendo una sola correcta, extraídas del temario, teniendo todas ellas el mismo valor. Las preguntas no contestadas o erróneas no se puntuarán.

- El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 150 minutos.
- Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y se valorará de 0 a 5 puntos.

2º Ejercicio: Consistirá en la resolución de seis preguntas cortas a elegir por el aspirante entre doce propuestas por el tribunal, El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 180 minutos.

- Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y se valorará de 0 a 5 puntos.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de los anuncios, en la página web del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, con los resultados de los ejercicios mencionadas anteriormente al objeto de formular las alegaciones que estimen oportunas.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

La calificación definitiva de los/as aspirantes, vendrá dada por la suma de las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición.

En caso de empate se resolverá a favor del/a aspirante que posea mayor antigüedad. De persistir el empate, se resolverá a favor del que hubiera obtenido mayor calificación en el primer ejercicio de la fase de oposición, y de confirmar, el segundo ejercicio.

En el Tribunal Calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas, no obstante, y con el fin de asegurar su cobertura, de producirse renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o posesión de la plaza, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

NOVENA. TOMA DE POSESIÓN.

Una vez aprobada la propuesta por la Corporación, los/as opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente en que le sea notificado el nombramiento; aquellos que no tomen posesión en dicho plazo, sin causa justificada, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas sus actuaciones.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Oposición en todo lo no previsto en estas Bases, en el Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 5/2015 de 30 de Octubre), Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, Ley 7/85, de 2 de Abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DECIMOPRIMERA. IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I

TEMARIO

TEMARIO GENERAL

Tema 1. Constitución Española de 1978: valor normativo. Estructura y contenido. Principios fundamentales. Reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Principios rectores de la política social y económica.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución Española: principios generales. Administración local. Constitución de comunidades autónomas. Organización territorial de Canarias en el Estatuto de Autonomía.

Tema 4. Estatuto de Autonomía de Canarias: valor normativo. Reforma del Estatuto. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: naturaleza y funciones del Parlamento; Presidencia y Gobierno de Canarias. Organización de la administración de la Comunidad Autónoma. Órganos de relevancia estatutaria.

Tema 5. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Puerto del Rosario: Organización: clases de órganos. Descripción de los órganos de gobierno. Descripción de los órganos superiores y directivos. Organización complementaria. Funcionamiento.

Tema 6. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las

administraciones públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación: definición de las clases de iniciación de oficio por la administración. Iniciación a solicitud del interesado: contenido, subsanación y mejora de la solicitud. Concepto de declaración responsable y comunicación. Ordenación. Instrucción: tipos de actos de instrucción. Formas de terminación del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8. Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Preparación de los contratos: expediente de contratación. Pliegos de prescripciones técnicas particulares: definición de determinadas prescripciones técnicas, reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas y etiquetas.

Tema 9. Normas generales sobre procedimientos de adjudicación de los contratos: procedimiento de adjudicación. Admisibilidad de variantes. Requisitos, clases y aplicación de criterios de adjudicación. Criterios de desempate; Definición y cálculo del ciclo de vida. Ofertas anormalmente bajas. Clasificación de las ofertas y adjudicación del contrato. Resolución y notificación de la adjudicación. Decisión de no adjudicar o celebrar el contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración.

Tema 10. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios de la responsabilidad. Indemnización. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 11. Presupuesto de las entidades locales: Estructura del presupuesto: concepto. Estructura del presupuesto de gastos. Estructura del presupuesto de ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación de los créditos (especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal); situación y vinculación jurídica de los créditos.

Tema 12. Modificaciones presupuestarias: Concepto. Clases: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, transferencias de crédito, créditos generados por ingresos, incorporaciones por remanentes de crédito, bajas por anulación. Modificaciones en el presupuesto de ingresos.

Tema 13. Ejecución del presupuesto de gastos: fases de la gestión del presupuesto de gastos. El reconocimiento extrajudicial de créditos. Gastos de carácter plurianual. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Ejecución del presupuesto de ingresos. Cierre y liquidación del presupuesto.

Tema 14. Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento: medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. Categorías especiales de datos. El delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: la Agencia española de protección de datos: su régimen jurídico y sus funciones. El Esquema Nacional de Seguridad: Disposiciones generales. Principios básicos. Política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad.

Tema 15. Transparencia de la actividad pública en las entidades locales: normativa de aplicación. Publicidad activa de información pública. Derecho de acceso a la información pública: concepto, titulares, límites, protección de datos personales, acceso parcial. Plazo de resolución y sentido del silencio. Modalidades de acceso, copias y costes. Medios de impugnación y publicación. Comisionado/a de transparencia y acceso a la Información pública de Canarias: deber de colaboración; informes del Comisionado/a.

Tema 16. Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Discriminación directa e indirecta. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Políticas públicas para la igualdad: criterios generales de actuación de los poderes públicos. Planes de igualdad de las empresas: concepto y contenido. El principio de igualdad en el empleo público: criterios de actuación de las administraciones públicas. Ley de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto, concepto de violencia de género y principios rectores.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 17. Aspectos generales del régimen jurídico del deporte en Canarias. Especial análisis de la Ley de la Actividad Física y el Deporte de Canarias: estructura y contenido. Competencias de los municipios Canarios.

Tema 18. Deporte: concepto, origen y breve evolución histórica. Clasificación del deporte: deporte competitivo, deporte de alto rendimiento, deporte recreativo y popular, deporte como actividad beneficiosa para la salud, etc.

Tema 19. Psicología y pedagogía en la actividad física y el deporte: conceptos básicos. El fomento de los valores y la educación integral a través del deporte de base. Protección de la infancia en el deporte en edad escolar. Programas para el fomento de un deporte base sano, seguro y de calidad. Deporte y adolescencia.

Tema 20. La práctica deportiva y sus hábitos. Deporte como actividad beneficiosa para la salud a lo largo de las etapas de la vida. Ejercicio físico como herramienta de protección de la salud.

Tema 21. Envejecimiento activo. Concepto de tercera edad; aspectos del envejecimiento; características de la actividad física de la tercera edad; particularidades de los programas para el envejecimiento activo de la población.

Tema 22. Deporte inclusivo y adaptado: conceptos, clases de discapacidades, particularidades de la planificación de actividades deportivas en deporte inclusivo y adaptado. Políticas públicas para la inclusión social de personas con discapacidad a través de la actividad físico-deportiva.

Tema 23. La higiene de la actividad física y el deporte: principios básicos, hábitos, indumentaria e instalaciones deportivas. Primeros Auxilios en la práctica deportiva: concepto, criterios y métodos de actuación (priorización, técnicas aplicadas a cada lesión: respiración manual, masaje cardiaco, etc.). Botiquín de primeros auxilios. Muerte súbita: concepto, causas, prevención.

Tema 24. Deporte y nutrición: la alimentación en el deporte; balance energético: gasto y aporte de energía, alimentación saludable y equilibrada. Obesidad y sedentarismo. Bulimia, anorexia y otros trastornos alimenticios.

Tema 25. Organización y gestión de eventos deportivos. Aspectos generales. Planificación y programación. Recursos humanos y materiales. El Plan Director. Financiación de los eventos deportivos. Sostenibilidad. Evaluación. Uso de las nuevas tecnologías aplicadas a los eventos deportivos.

Tema 26. Breve acercamiento a la relación deporte-turismo. Concepto, tipología, rasgos característicos, especial referencia al turismo activo y su repercusión social y económica.

Tema 27. Instalaciones deportivas: normativa legal, conceptos básicos, clasificación, seguridad e higiene. Conceptos básicos sobre diseño y construcción de piscinas.

Tema 28. Deportes y juegos motores autóctonos y tradicionales de Canarias: régimen legal. Tipología y características de las distintas modalidades. Programación y organización de actividades de promoción de los deportes autóctonos.

Tema 29. Deporte en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, programas de actividades y servicios. Características y planificación.

Tema 30. Bases y líneas de subvenciones del Área de Deportes del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

Tema 31. Gestión y mantenimiento de instalaciones deportivas. Sistemas de control y análisis del rendimiento. Indicadores de gestión y nuevas tecnologías.

Tema 32. La calidad en los servicios deportivos públicos. Planificación y control de calidad. La carta de servicios. Gestión estratégica, herramientas de análisis interna y externa.

Tema 33. Los pavimentos deportivos en instalaciones deportivas cubiertas y en instalaciones al aire libre.

Tema 34. Deporte Universitario en España. Comité Español de Deporte Universitario (CEDU). Estructura y funciones. Campeonatos de España universitarios (CEU).

Tema 35. La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito. La integración de la perspectiva de género en las políticas públicas conforme a la Ley Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres. Ley 7/2019, de 9 de abril, de modificación de la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres, y de modificación de las leyes reguladoras de los órganos de relevancia estatutaria para garantizar la representación equilibrada entre mujeres y hombres en su composición.

Tema 36. Planificación y diseño funcional de instalaciones deportivas. La importancia de diseñar instalaciones polivalentes.

Tema 37. Los deportes individuales. Características básicas, aspectos técnicos y tácticos.

Tema 38. Los deportes colectivos. Concepto. Características básicas. Necesidades para su gestión.

Tema 39. El deporte en edad escolar. Concepto. Programas de deporte en edad escolar. Aspectos organizativos. La educación física y deportiva escolar.

Tema 40. Las escuelas deportivas de verano, campamentos: definición, estructura y organización.

Tema 41. Ordenanza reguladora de la tasa por prestación de usos y servicios deportivos.

Tema 42. Reglamento de uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales de Puerto del Rosario.

Tema 43. Oferta de servicios y características principales del Departamento de Deportes del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

Tema 44. Nuevos perfiles profesionales de la actividad física y el deporte. La figura del gestor/a deportivo/a. Atribuciones, características y competencias.

Tema 45. Protocolo para la prevención y actuación al acoso sexual, el acoso por razón de sexo y otras conductas contrarias a la libertad sexual y a la integridad moral.

Anexo II**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN INTERNA EN EJECUCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO**

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
NACIONALIDAD:	DNI/Pasaporte/NIE:	Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre
FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	
DIRECCIÓN:		
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:

2. CONVOCATORIA

CATEGORÍA/PLAZA A LA QUE ASPIRA:

En, a de de 20.....

Fdo.:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO, Calle Fernández Castañeyra2, Tf.:928850110; registro@puertodelrosario.org
BASE JURÍDICA	RGPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. RGPD: 6.1 b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a petición de Interesado.
DESTINATARIOS	Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento. No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.
PERIODO DE CONSERVACIÓN	Se conservaran durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para laque se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación.

DERECHOS DE LAS PERSONAS	Tiene derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particular y a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias. Para ejercer sus derechos deberá enviar su solicitud a través de https://sede.puertodelrosario.org o bien mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puerto del Rosario, calle Fernández Castañeyra Nº2.
---------------------------------	---

Anexo III DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES:							
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:				
Fecha de nacimiento: Día/Mes/Año	Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre	Nacionalidad:	Correo electrónico:				
DOMICILIO:							
Tipo de Vía:	Nombre de Vía:	Núm.:	Letra:	Escalera:	Piso:	Puerta:	
Municipio:	Provincia:	Código Postal:	Teléfono:				
DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:							
El/la abajo firmante DECLARA bajo mi responsabilidad: ☐ (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. ☐ (Otras Nacionalidades): no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público. ☐ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función. En _____, a _____ de _____ de 20_____ Fdo.: _____							

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en la web y tablón de anuncios del ayuntamiento de Puerto del Rosario.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución al Departamento de Personal y a la Junta de Personal, así como al Pleno de la Corporación, para su conocimiento y efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo a su normativa específica se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión, todo ello de conformidad a lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Así mismo, podrá interponerse, si resulta procedente, Recurso Extraordinario de Revisión (ante el Órgano administrativo que lo dictó), cuando concurran alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

b) Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.

c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo de CUATRO AÑOS siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada, En los demás casos, el plazo será de TRES MESES a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición del Recurso Extraordinario de Revisión sin que recaiga resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, teniendo un plazo de SEIS MESES para la interposición del Recurso Contencioso Administrativo a partir del señalado anteriormente.

Si no se interpone Recurso Extraordinario de Revisión o si éste ha sido resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del Recurso contencioso Administrativo será de DOS MESES, y deberá contarse:

Cuando del acto impugnado deba notificarse personalmente desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición siguiente al de la notificación. En el caso en que no proceda la notificación personal desde el siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente en derecho.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

Puerto del Rosario, a treinta de enero de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DELEGADA CON COMPETENCIA GENÉRICA, María Franco Medina.

204.691-B

ANUNCIO

298

Por medio del presente, se hace de público conocimiento que por la Sra. Concejala delegada de Personal del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, se dictó la resolución número 2026000477 de fecha 30 de enero de 2026, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición por turno de promoción interna de una (1) plaza de Técnico/a Superior de Integración Social, perteneciente al Grupo B, Escala de Administración Especial en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Puerto del Rosario para el año 2025, según el texto que a continuación se detalla:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE INTEGRACIÓN SOCIAL, GRUPO DE CLASIFICACIÓN B, ENCUADRADA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2025 POR PROMOCIÓN INTERNA, EN EJECUCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases específicas regulan la convocatoria para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a Superior de Integración Social, perteneciente al Grupo B, Escala de Administración Especial, mediante el sistema de promoción interna, como funcionario/a de carrera, dirigida a los empleados públicos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, encuadrados en los grupos de clasificación establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Dicha plaza se encuentra incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2025 y tiene como finalidad dar continuidad a los procesos selectivos de personal y al desarrollo del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, aprobado por el Pleno en sesión de fecha 20 de mayo de 2019, con aprobación íntegra de su ejecución mediante acuerdo plenario de fecha 27 de febrero de 2023, y modificado por acuerdo del Pleno en sesión ordinaria de fecha 28 de julio de 2025.

Las Bases Generales que rigen este proceso selectivo fueron aprobadas mediante Resolución número 2022005539, de fecha 2 de diciembre de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 148, de fecha 9 de diciembre de 2022, y modificadas por Resolución número 2025003328, de fecha 12 de agosto de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 20, de fecha 20 de agosto de 2025.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la selección es necesario reunir los siguientes requisitos y acreditarlos documentalmente:

Ser funcionario/a o de carrera del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Estar en posesión del título académica FORMACIÓN PROFESIONAL 2º GRADO EQUIVALENTE que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. INSTANCIAS.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto del Rosario o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y deberán incluir declaración expresa de que se reúnen todos los requisitos exigidos en la Base Segunda y deberá acompañar del documento nacional de identidad o documentación acreditativa correspondiente, así como tasas derechos de examen y certificación expedida por el departamento de Personal de este Ayuntamiento sobre la condición de Funcionario/a de Carrera, grupo y antigüedad.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación (ANEXO II) en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico.
- Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia del documento que acredite la misma.

- Título académico de FORMACIÓN PROFESIONAL 2º GRADO EQUIVALENTE que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (ANEXO III).

Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función (ANEXO III).

- Para los derechos de examen se estará en lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derecho de examen y participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, aprobada definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 67 de fecha 3 de junio de 2024.

Para la plaza de Técnico/a Superior en Integración Social, el/la aspirante debe abonar 25 euros.

Entidad bancaria:

CAJAMAR CAJA RURAL, SDAD. COOPERATIVA DE CRÉDITO

ES29 3058 6118 2427 2000 1590

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica; accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios, concediéndose un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva. De no presentarse reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la web y en el tablón de anuncios del ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la web y en el tabón de anuncio de este Ayuntamiento. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección

serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador estarán constituidos por:

PRESIDENTE. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

SECRETARIO. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

VOCALES.

1. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

2. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

3. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

El tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes/sustitutos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera, comprendidos dentro del mismo nivel o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la Convocatoria. El Secretario/a actuará con voz y voto.

No podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, artículo 30 - anexo 4, sobre indemnizaciones por Razón del Servicio, se calificará al Tribunal según la convocatoria específica en la que actúe.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas o colaboradores para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose estos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, percibiendo las mismas dietas que los componentes vocales miembros del Tribunal y a razón de las sesiones en las que actúen. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Alcalde/sa-Presidente/a.

SEXTA. PROCEDIMIENTO, COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.

En cualquier momento los/as aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo, en todo caso, excluidos quienes no comparezcan al mismo, dado el carácter de unidad de acto de la convocatoria.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado/a, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las prueba selectivas, a los efectos procedentes.

SÉPTIMA. FASES OPOSICIÓN.

Los/las candidatos/as deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Para la realización de la prueba de la fase de oposición, se garantizará el anonimato de los/las aspirantes, para lo cual el Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas, y consistirá en la realización de dos ejercicios cuyo contenido versará sobre los temas relacionados en las bases específicas correspondientes.

La fase oposición se valorará de 0 a 10 puntos.

Se hará una primera prueba teórica tipo test, y otra prueba que consistirá en preguntas cortas, extraídas del temario (Anexo I), siendo la valoración de cada prueba de 0 a 5. La calificación se obtendrá sumando la puntuación de cada prueba, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos en total.

1º Ejercicio: consistirá en un cuestionario tipo test de 45 preguntas y 5 de reserva con 4 respuestas, siendo una sola correcta, extraídas del temario, teniendo todas ellas el mismo valor. Las preguntas no contestadas o erróneas no se puntuarán.

- El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 90 minutos.
- Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y se valorará de 0 a 5 puntos.

2º Ejercicio: Consistirá en la resolución de cuatro preguntas cortas a elegir por el aspirante entre ocho propuestas por el tribunal, El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 120 minutos.

- Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y se valorará de 0 a 5 puntos.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de los anuncios, en la página web del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, con los resultados de los ejercicios mencionadas anteriormente al objeto de formular las alegaciones que estimen oportunas.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

La calificación definitiva de los aspirantes, vendrá dada por la suma de las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que posea mayor antigüedad. De persistir el empate, se resolverá a favor del que hubiera obtenido mayor calificación en el primer ejercicio de la fase de oposición, y de confirmar, el segundo ejercicio.

En el Tribunal Calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas, no obstante, y con el fin de asegurar su cobertura, de producirse renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o posesión de la plaza, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

NOVENA. TOMA DE POSESIÓN.

Una vez aprobada la propuesta por la Corporación, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente en que le sea notificado el nombramiento; aquellos que no tomen posesión en dicho plazo, sin causa justificada, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas sus actuaciones.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Oposición en todo lo no previsto en estas Bases, en el Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 5/2015 de 30 de Octubre), Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, Ley 7/85, de 2 de Abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DECIMOPRIMERA. IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I

TEMARIO

TEMAS GENERALES.

Tema 1 - La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2 - El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 3 - El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 4 - Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 5 - Organización municipal. Competencias.

Tema 6 - El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 7 - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 8 - El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 9 - Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 10 - La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

TEMAS ESPECÍFICOS.

Tema 11 - Caracterización de la dinámica social. Análisis de los procesos de desarrollo evolutivo del ser humano. Conceptos y procesos básicos de psicología y sociología. Análisis de la estructura y los procesos de la dinámica social y sociológica. Redes comunitarias y de apoyo social. La perspectiva de género en la dinámica y el cambio social.

Tema 12 - Caracterización de los procesos de integración y exclusión social. Psicología de la exclusión social.

Tema 13 - Necesidades y demandas sociales. Marco conceptual.

Tema 14 - Interpretación del marco de la intervención social. La acción social a lo largo de la historia. La intervención social. Marco administrativo, legislativo y competencial de la intervención social. Valoración de la discriminación positiva en los procesos de igualdad.

Tema 15 - El perfil del técnico superior en Integración Social (TISOC). Deontología y ética profesional del TISOC. Competencias y funciones del TISOC.

Tema 16 - ¿Qué es la discapacidad? Análisis de las características y necesidades de las personas con discapacidad. Valoración de las necesidades como punto de partida de la intervención.

Tema 17 - Discapacidad intelectual. Identificación de las principales fuentes de información respecto a las situaciones de discapacidad intelectual.

Tema 18 - Discapacidad sensorial. Identificación de las principales fuentes de información respecto a las situaciones de discapacidad sensorial.

Tema 19 - Normativa en materia de discapacidad. Recursos de atención al colectivo. Organizaciones, servicios y programas de intervención social dirigidos a las situaciones de discapacidad.

Tema 20 - Estrategias de intervención social en personas en situación de discapacidad. Análisis del contexto de intervención propio de las situaciones de discapacidad.

Tema 21 - Trastornos mentales. Análisis del contexto de intervención propio de las situaciones de trastorno mental. Barreras y necesidades de las personas con trastorno mental en distintos ámbitos. Valoración del análisis de necesidades como punto de partida de la intervención. Recursos de atención al colectivo. Organizaciones, servicios y programas de intervención social dirigidos a situaciones de trastorno mental.

Tema 22 - Drogadicción y otras adicciones. Tipos de drogas. Análisis de las características y necesidades de las personas en situación de drogodependencia u otras adicciones.

Tema 23 - Políticas en materia de drogadicción y otras adicciones. Estrategias de intervención social en personas en situación de drogodependencia u otras adicciones. Recursos de atención al colectivo. Organizaciones, servicios y programas de intervención social dirigidos a situaciones de drogodependencia u otras adicciones.

Tema 24 - Determinación de ámbitos de intervención social. El maltrato infantil. Recursos de atención al colectivo.

Tema 25 - Violencia de género. Violencia contra las mujeres. Identificación de las principales fuentes de información con respecto a las situaciones de violencia de género. Recursos de atención al colectivo. Organizaciones, servicios y programas de intervención social en situaciones de violencia machista y/o familiar.

Tema 26 - Necesidades de las personas en situación de exclusión social, discriminación por razón de sexo, lugar de procedencia, etnia o cultura o por edad. Análisis del contexto de intervención propio de las situaciones de exclusión social, riesgo de exclusión social o discriminación por razón del lugar de procedencia, etnia o cultura. Diversidad cultural. Características biológicas, psicológicas y sociales asociadas a situaciones de exclusión social, riesgo de exclusión social o discriminación por razón del lugar de procedencia, etnia o cultura. Inmigrantes: su situación en España.

Tema 27 - Análisis de las características y necesidades de las personas en situación de exclusión social, riesgo de exclusión social o discriminación por razón del lugar de procedencia, etnia o cultura. Estrategias de intervención social en situaciones de exclusión social, riesgo de exclusión social o discriminación por razón del lugar de procedencia, etnia o cultura.

Tema 28 - Personas en riesgo de exclusión social y discriminación por razón de sexo. Características biológicas, psicológicas y sociales asociadas a situaciones de exclusión social o discriminación por razón de sexo. Desigualdad de género. Recursos de atención al colectivo.

Tema 29 - Características biológicas, psicológicas y sociales asociadas a situaciones de exclusión social, riesgo de exclusión social o discriminación por razón de sexo. Orientación sexual e identidad sexual. Recursos de atención a estos colectivos. Organizaciones, servicios y programas de intervención social dirigidos a situaciones de exclusión social, riesgo de exclusión social o discriminación por razón de sexo.

Tema 30 - Apoyo social orientado a las situaciones de los diferentes colectivos. Participación social y voluntariado en estos ámbitos. Utilización de la red para la obtención de información relativa a servicios, programas y recursos de intervención social dirigidos a las situaciones de los diferentes colectivos.

Anexo II
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN
INTERNA EN EJECUCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
NACIONALIDAD:	DNI/Pasaporte/NIE:	Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre
FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	
DIRECCIÓN:		
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:

2. CONVOCATORIA

CATEGORÍA/PLAZA A LA QUE ASPIRA:

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO, Calle Fernández Castañeyra2, Tf.:928850110; registro@puertodelrosario.org
BASE JURÍDICA	RGPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. RGPD: 6.1 b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a petición de Interesado.
DESTINATARIOS	Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento. No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.
PERIODO DE CONSERVACIÓN	Se conservaran durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para laque se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación.

DERECHOS DE LAS PERSONAS	Tiene derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particular y a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias. Para ejercer sus derechos deberá enviar su solicitud a través de https://sede.puertodelrosario.org o bien mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puerto del Rosario, calle Fernández Castañeyra N°2.
---------------------------------	---

Anexo III
DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES:							
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:				
Fecha de nacimiento: Día/Mes/Año	Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre	Nacionalidad:	Correo electrónico:				
DOMICILIO:							
Tipo de Vía:	Nombre de Vía:	Núm.:	Letra:	Escalera:	Piso:	Puerta:	
Municipio:	Provincia:	Código Postal:	Teléfono:				
DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:							
El/la abajo firmante DECLARA bajo mi responsabilidad: ☐ (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. ☐ (Otras Nacionalidades): no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público. ☐ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función. En _____, a _____ de _____ de 20_____ Fdo.: _____							

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en la web y tablón de anuncios del ayuntamiento de Puerto del Rosario.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución al Departamento de Personal y a la Junta de Personal, así como al Pleno de la Corporación, para su conocimiento y efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo a su normativa específica se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión, todo ello de conformidad a lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Así mismo, podrá interponerse, si resulta procedente, Recurso Extraordinario de Revisión (ante el Órgano administrativo que lo dictó), cuando concurran alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

b) Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.

c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo de CUATRO AÑOS siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada, En los demás casos, el plazo será de TRES MESES a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición del Recurso Extraordinario de Revisión sin que recaiga resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, teniendo un plazo de SEIS MESES para la interposición del Recurso Contencioso Administrativo a partir del señalado anteriormente.

Si no se interpone Recurso Extraordinario de Revisión o si éste ha sido resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del Recurso contencioso Administrativo será de DOS MESES, y deberá contarse:

Cuando del acto impugnado deba notificarse personalmente desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición siguiente al de la notificación. En el caso en que no proceda la notificación personal desde el siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente en derecho.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

Puerto del Rosario, a treinta de enero de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DELEGADA CON COMPETENCIA GENÉRICA, María Franco Medina.

204.691-C

ANUNCIO

299

Por medio del presente, se hace de público conocimiento que por la Sra. Concejala delegada de Personal del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, se dictó la resolución número 2026000478 de fecha 30 de enero de 2026, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición por turno de promoción interna de tres (3) plazas de Técnicos/as Especialistas Delineantes en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Puerto del Rosario para el año 2025, según el texto que a continuación se detalla:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE TRES (3) PLAZAS DE TÉCNICOS/AS ESPECIALISTAS DELINEANTES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN B, ENCUADRADAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2025 POR PROMOCIÓN INTERNA, EN EJECUCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases específicas regulan la convocatoria para la provisión de tres (3) plazas de Técnicos/as Especialistas Delineantes, pertenecientes al Grupo B, Escala de Administración Especial, mediante el sistema de promoción interna, como funcionarios/as de carrera, dirigida a los empleados públicos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, encuadrados en los grupos de clasificación establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Dichas plazas se encuentran incluidas en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2025 y tiene como finalidad dar continuidad a los procesos selectivos de personal y al desarrollo del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, aprobado por el Pleno en sesión de fecha 20 de mayo de 2019, con aprobación íntegra de su ejecución mediante acuerdo plenario de fecha 27 de febrero de 2023, y modificado por acuerdo del Pleno en sesión ordinaria de fecha 28 de julio de 2025.

Las Bases Generales que rigen este proceso selectivo fueron aprobadas mediante Resolución número 2022005539, de fecha 2 de diciembre de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 148, de fecha 9 de diciembre de 2022, y modificadas por Resolución número 2025003328, de fecha 12 de agosto de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 20, de fecha 20 de agosto de 2025.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la selección es necesario reunir los siguientes requisitos y acreditarlos documentalmente:

Ser funcionario/a o de carrera del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Estar en posesión del título académico de FORMACIÓN PROFESIONAL 2º GRADO O CICLO FORMATIVO EQUIVALENTE: TÉCNICO SUPERIOR EN PROYECTOS DE EDIFICACIÓN/TÉCNICO SUPERIOR EN PROYECTOS DE OBRA CIVIL que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. INSTANCIAS.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto del Rosario o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y deberán incluir declaración expresa de que se reúnen todos los requisitos exigidos en la Base Segunda y deberá acompañar del documento nacional de identidad o documentación acreditativa correspondiente, así como tasas derechos de examen y certificación expedida por el Departamento de Personal de este Ayuntamiento sobre la condición de Funcionario/a de Carrera, grupo y antigüedad.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación (ANEXO II) en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico.

- Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia del documento que acredite la misma.

- Título académico de FORMACIÓN PROFESIONAL 2º GRADO O CICLO FORMATIVO EQUIVALENTE: TÉCNICO SUPERIOR EN PROYECTOS DE EDIFICACIÓN/TÉCNICO SUPERIOR EN PROYECTOS DE OBRA CIVIL que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (ANEXO III).

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función (ANEXO III).

- Para los derechos de examen se estará en lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derecho de examen y participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, aprobada definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 67 de fecha 3 de junio de 2024.

Para la plaza de Técnico Especialista Delineante, el/la aspirante debe abonar 25 euros.

Entidad bancaria:

CAJAMAR CAJA RURAL, SDAD. COOPERATIVA DE CRÉDITO

ES29 3058 6118 2427 2000 1590

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica; accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios, concediéndose un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva. De no presentarse reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la web y en el tablón de anuncios del ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la web y en el tablón de anuncio de este Ayuntamiento. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador estarán constituidos por:

PRESIDENTE. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

SECRETARIO. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

VOCALES.

1. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

2. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

3. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

El tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes/sustitutos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera, comprendidos dentro del mismo nivel o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la Convocatoria. El Secretario/a actuará con voz y voto.

No podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, artículo 30 - anexo 4, sobre indemnizaciones por Razón del Servicio, se calificará al Tribunal según la convocatoria específica en la que actúe.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas o colaboradores para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose estos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, percibiendo las mismas dietas que los componentes vocales miembros del Tribunal y a razón de las sesiones en las que actúen. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Alcalde/sa-Presidente/a.

SEXTA. PROCEDIMIENTO, COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.

En cualquier momento los/as aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo, en todo caso, excluidos quienes no comparezcan al mismo, dado el carácter de unidad de acto de la convocatoria.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado/a, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las prueba selectivas, a los efectos procedentes.

SÉPTIMA. FASES OPOSICIÓN.

Los/las candidatos/as deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Para la realización de la prueba de la fase de oposición, se garantizará el anonimato de los/las aspirantes, para lo cual el Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas, y consistirá en la realización de dos ejercicios cuyo contenido versará sobre los temas relacionados en las bases específicas correspondientes.

La fase oposición se valorará de 0 a 10 puntos.

Se hará una primera prueba teórica tipo test, y otra prueba que consistirá en preguntas cortas, extraídas del temario (Anexo I), siendo la valoración de cada prueba de 0 a 5. La calificación se obtendrá sumando la puntuación de cada prueba, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos en total.

1º Ejercicio: consistirá en un cuestionario tipo test de 45 preguntas y 5 de reserva con 4 respuestas, siendo una sola correcta, extraídas del temario, teniendo todas ellas el mismo valor. Las preguntas no contestadas o erróneas no se puntuarán.

- El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 90 minutos.

- Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y se valorará de 0 a 5 puntos.

2º Ejercicio: Consistirá en la resolución de cuatro preguntas cortas a elegir por el aspirante entre ocho propuestas por el tribunal, El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 120 minutos.

- Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y se valorará de 0 a 5 puntos.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de los anuncios, en la página web del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, con los resultados de los ejercicios mencionadas anteriormente al objeto de formular las alegaciones que estimen oportunas.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

La calificación definitiva de los/las aspirantes, vendrá dada por la suma de las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que posea mayor antigüedad. De persistir el empate, se resolverá a favor del que hubiera obtenido mayor calificación en el primer ejercicio de la fase de oposición, y de confirmar, el segundo ejercicio.

En el Tribunal Calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas, no obstante, y con el fin de asegurar su cobertura, de producirse renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o posesión de la plaza, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

NOVENA. TOMA DE POSESIÓN.

Una vez aprobada la propuesta por la Corporación, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente en que le sea notificado el nombramiento; aquellos que no tomen posesión en dicho plazo, sin causa justificada, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas sus actuaciones.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Oposición en todo lo no previsto en estas Bases, en el Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 5/2015 de 30 de Octubre), Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, Ley 7/85, de 2 de Abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DECIMOPRIMERA. IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I

TEMARIO

TEMAS GENERALES.

Tema 1 - La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2 - El poder judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 3 - La Organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

Tema 4 - Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 5 - Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 6 - La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 7 - Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 8 - Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 9 - La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 10 - Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

TEMAS ESPECÍFICOS.

Tema 11 - Los instrumentos y materiales tradicionalmente empleados en el dibujo técnico. Tipos. Aplicaciones. Utilización y conservación. Métodos de comprobación y rectificación del instrumental. Técnicas de dibujo en relación con los distintos soportes. Clasificación y descripción de las técnicas de reproducción. Archivo y conservación de documentos gráficos.

Tema 12 - La normalización en el dibujo técnico. Normas españolas e internacionales. Formatos de papel normalizado, sus series, márgenes y plegados. Líneas normalizadas, clasificación y aplicación de las mismas. La acotación y la rotulación según la norma UNE.

Tema 13 - El concepto de proporcionalidad y escala. Clasificación y definición de las escalas según la norma UNE. La escala gráfica y su construcción. La escala decimal de transversales, contra escala. Las escalas volantes. El triángulo universal de escalas. Criterios de elección y cambio de escala. La escala logarítmica.

Tema 14 - El proceso de toma de datos. Coquización, toma de medidas y datos. Metodología. Procedimientos a seguir. Instrumentos a utilizar.

Tema 15 - Trazados geométricos. Elementos lineales. Tangencias y enlaces de líneas. Polígonos. Curvas cónicas. Óvalos y ovoides. Espirales y hélices. Curvas cíclicas. Los conceptos de igualdad, semejanza y equivalencia.

Tema 16 - Los distintos tipos de proyecciones. Clasificación y descripción. Disposición normalizada de las proyecciones. El sistema diédrico: Elementos simples y procedimientos, poliedros regulares, secciones principales y secciones características.

Tema 17 - La representación diédrica de superficies. Superficies radiadas: Prisma, pirámide, cilindro, cono. Secciones planas, desarrollos y transformadas. La esfera y el toro. Intersecciones de superficie.

Tema 18 - Axonometría. Fundamentos del sistema axonométrico. Isometría, dimetría y trimetría. Perspectivas caballera y militar. Concepto, elementos, trazados y aplicaciones.

Tema 19 - La perspectiva cónica. Fundamentos de sistema cónico. Tipos de perspectivas: con vista frontal, angular y aérea. Concepto, elementos, trazados y aplicaciones.

Tema 20 - Sistema de planos acotados. Fundamentos del sistema de planos acotados. Concepto de Monóculo y Pendiente. Intersección de planos y su aplicación a la resolución de cubiertas. Representación del relieve del terreno mediante curvas de nivel.

Tema 21 - Las sombras en el dibujo técnico. Las sombras según los distintos sistemas de representación. Sombra propia y sombra arrojada. Sombreado del relieve en los planos de topografía: Montañas, simas y escarpes.

Tema 22 - El dibujo topográfico. Planimetría y altimetría. Alineaciones rectas. Perfiles longitudinales y transversales. Rasantes, desmontes y terraplenes. Cubicaciones. Levantamiento y replanteo. Curvas circulares y clotoides. Signos convencionales.

Tema 23 - El dibujo técnico en edificación. Cimentaciones. Estructuras (hormigón armado, acero, madera y fábrica). Fachadas, cerramientos y particiones. Cubiertas. Carpintería y elementos de protección y seguridad. Escaleras, rampas y sistema mecánico de elevación. Instalaciones y esquemas de principio. Detalles constructivos. Mobiliario y decoración. Simbología y normalización. Distribución de espacios: circulaciones horizontales y superficiales. Código Técnico de Edificación. Accesibilidad y Planes de Autoprotección. Documentación gráfica de proyectos. Maquetas.

Tema 24 - El dibujo técnico urbanístico. Planeamiento urbanístico. Viales. Redes de instalaciones y servicios. La representación gráfica de detalles constructivos. Accesibilidad en el urbanismo. Mobiliario urbano y ornamentación vegetal. Simbología y normalización. Documentación gráfica de proyectos.

Tema 25 - Documentación gráfica de los proyectos de obras en contratación pública. Tipos de documentación. Planos: Contenido, especificaciones y escalas a utilizar. Normativa de elaboración y presentación.

Tema 26 - Geodesia y fotogrametría. Representación plana del elipsoide. Tipos de proyecciones. Coordenadas. Desarrollos cónicos y cilíndricos. Proyección U.T.M. Redes geodésicas. Sistema de posicionamiento global G.P.S. Fotogrametría aérea. Fotointerpretación.

Tema 27 - La informática en el dibujo técnico. Sistemas CAD/CAM: finalidad y componentes. Metodología BIM. El software CAD. Tipología y aplicaciones. Dibujo en 2D: objetos, acotación, textos, impresos y archivo. Dibujo 3D: objetos, modelado de sólidos, mallas y superficies, sistemas de coordenadas, vistas, verificaciones, impresión y archivo.

Tema 28 - Sistemas de información geográfica (SIG). Definición. Componentes. Tipos y aplicaciones. Visualización y consulta de datos. Trabajo con datos espaciales y tabulados. Análisis espacial. Presentación y edición de datos. Modelos digitales del terreno.

Tema 29 - Otras herramientas informáticas para el diseño gráfico y sus aplicaciones. Maquetación. Tratamiento de textos. Tratamiento de imagen. Fotografía. Animación.

Tema 30 - Prevención de riesgos laborales. Sostenibilidad y protección ambiental en relación a la profesión de delineante.

Anexo II**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN INTERNA EN EJECUCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO**

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
NACIONALIDAD:	DNI/Pasaporte/NIE:	Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre
FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	
DIRECCIÓN:		
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:

2.-CONVOCATORIA

CATEGORÍA/PLAZA A LA QUE ASPIRA:

En, a de de 20.....

Fdo.:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO, Calle Fernández Castañeyra2, Tf.:928850110; registro@puertodelrosario.org
BASE JURÍDICA	RGPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. RGPD: 6.1 b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a petición de Interesado.
DESTINATARIOS	Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento. No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.
PERIODO DE CONSERVACIÓN	Se conservaran durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación.

DERECHOS DE LAS PERSONAS	Tiene derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particular y a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias. Para ejercer sus derechos deberá enviar su solicitud a través de https://sede.puertodelrosario.org o bien mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puerto del Rosario, calle Fernández Castañeyra N°2.
---------------------------------	---

Anexo III
DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES:						
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:			
Fecha de nacimiento: Día/Mes/Año	Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre	Nacionalidad:	Correo electrónico:			
DOMICILIO:						
Tipo de Vía:	Nombre de Vía:	Núm.:	Letra:	Escalera:	Piso:	Puerta:
Municipio:	Provincia:	Código Postal:	Teléfono:			
DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:						
El/la abajo firmante DECLARA bajo mi responsabilidad: ☐ (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. ☐ (Otras Nacionalidades): no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público. ☐ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función. En _____, a _____ de _____ de 20____ Fdo.: _____						

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en la web y tablón de anuncios del ayuntamiento de Puerto del Rosario.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución al Departamento de Personal y a la Junta de Personal, así como al Pleno de la Corporación, para su conocimiento y efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo a su normativa específica se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión, todo ello de conformidad a lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Así mismo, podrá interponerse, si resulta procedente, Recurso Extraordinario de Revisión (ante el Órgano administrativo que lo dictó), cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
- b) Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.
- c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.
- d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo de CUATRO AÑOS siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada, En los demás casos, el plazo será de TRES MESES a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición del Recurso Extraordinario de Revisión sin que recaiga resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, teniendo un plazo de SEIS MESES para la interposición del Recurso Contencioso Administrativo a partir del señalado anteriormente.

Si no se interpone Recurso Extraordinario de Revisión o si éste ha sido resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del Recurso contencioso Administrativo será de DOS MESES, y deberá contarse:

Cuando del acto impugnado deba notificarse personalmente desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición siguiente al de la notificación. En el caso en que no proceda la notificación personal desde el siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente en derecho.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

Puerto del Rosario, a treinta de enero de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DELEGADA CON COMPETENCIA GENÉRICA, María Franco Medina.

204.691-D

Secretaría

ANUNCIO

300

A medio del presente se hace de público conocimiento, que por la Junta de Gobierno Local en Sesión Extraordinaria de fecha 3 de diciembre de 2025 se ha adoptado el siguiente acuerdo relativo al listado definitivo de solicitudes admitidas y excluidas relativas a la Convocatoria de Ayudas al Alquiler 2025 del municipio de Puerto del Rosario, en los siguientes términos:

PRIMERO. La aprobación del LISTADO DEFINITIVO DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS RELATIVAS A LA CONVOCATORIA DE AYUDAS AL ALQUILER 2025 DEL MUNICIPIO DE PUERTO DEL ROSARIO.

1. SOLICITUDES ADMITIDAS:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
***3600**	ALIOUA, MOHAMED FADEL
***2373**	AHL TALEB* AHL SOUBAI, ABDELLAH
***1814**	ALVAREZ DE NOVOA*OTERO, ANA MARIA
***7188**	ALVAREZ*SEVILLA, VANESA
***8507**	BAEZ*FELIZ, OSIRIS DE JESUS
***2470**	BAIHI*BAIHI, BOUBAKER
***2460**	BALANQUET*DOMINGUEZ, YUSLEY ANATAYA
***7364**	BASMADil*KOUFFATTI, VIOLETA JOSE
***8250**	BAYHAT, ABIDA
***3973**	BENADRDOR, MOHAMED

***3595**	BENITEZ*SARABIA, GONZALO MANUEL
***2712**	BETANCOR*RIVERO, ENMA SARA
***7836**	BOUGADIR, ABDERRAHMANE
***2478**	BOUZGHBAT*BOUZGHBAT, MOHAMAN
***3817**	CABRERA*CHICO, TAMARA
***8631**	CAMPELO*PRIETO, PILAR
***8045**	CAMPON*POSTIGO, ANTONIO
***3592**	CAS AIS*SAMBADE, JOSE MARIA
***2789**	CHIBANI, AZIZA
***4184**	CHTOUKI, OMAR
***0571**	DAVID, MAUREEN
***4281**	DIALLO, BOUBACAR
***0451**	DIAZ*LOPEZ, ADELA
***3361**	DIAZ*MONTELONGO, TAMARA
***8264**	DIAZ*PEREZ, MARITN SEBASTIAN
***8623**	EITEL, SAME
***2446**	EL BACHRA*HSAINA, MBARK
***7341**	EL BAD*ENOUQIR, NAIMA
***5766**	EL KLAK, ABDELGHANI
***2312**	EL MARKHI, MOULOUDA
***7621**	EL MCHIOUT, MOHAMED SALEM
***0297**	EL MOUMENE, MHAND
***0543**	ESPINOSA*CASTILLO, MARCO AURELIO
***9572**	FERNANDEZ*CASTILLO DEL, SIGRID
***1456**	GALLEGO*MARTINEZ, VILMA MARINA
***8445**	GAMPERT, CLAUDIA ERIKA
***2451**	GARCIA, MENESES VANESA

***2476**	GAVIRIA*ARAUJO, MARGARITA ANDREA
***9282**	GRAÑA*MADERA, ANGELA VICTORIA
***3264**	HERNANDEZ*CASTAÑO, ÁNGELA
***1685**	HERNANDEZ*MONTAÑO, DANIELA
***5222**	HERNANDEZ*DELGADO, RUTH ARANZAZU
***8608**	HERNANDEZ*GONZALEZ, CLARIBEL
***2548**	HERNANDEZ*RODRIGUEZ, CARMELO LUIS
***7068**	JARAMILLO* JARAMILLO, LEIDY LORENA
***2385**	JARDINI*LAGMIRI, LAHCEN
***9587**	LAQLALECH, YOUSEFF
***5077**	LATRACH, EL BACHIR
***7335**	LEGHOUITI*AGRIRAT, LAHOUCINE
***0244**	LOPEZ*CUERVO, GINA PAOLA
***6506**	MAAOUI, BOUAZZA
***9684**	MACHIN*LEON, DEILOMA
***8885**	MENDY, SANGA, A
***7718**	MONTAÑO* ALVAREZ, VERCHEM
***8506**	MOYA*MESIAS, JORGE BENJAMIN
***5500**	NEGRIN*MARTIN, TINDAYA
***2706**	ONCEJA*SANCHEZ, MIRIAM
***3694**	ORJUELA*MONEDERO PABLO FELIPE
***6637**	POPLEY, SHILPA PRAKASH
***1755**	PUPIALES*ANGULO, YURI JOHANA
***1062**	RAMOS*HERNANDEZ, GINA MARCELA
***0516**	RIOS*HURTADO, KELLY JHOANA
***2337**	RODRIGUEZ*GARCIA, ULISES
***3440**	RODRIGUEZ*GODOY, NAIARA MARIA

***7354**	RUBIO*GAGO, JORGE RUBEN
***7914**	RUIZ*REYES, GLORIA ELENA
***2270**	RUSSO, ELISABETTA
***5755**	SAAYEDRA*GARCIA, SANDRA MILENA
***3923**	SOTILLO*CARVAJAL, BERNARDINO
***1094**	SUAREZ*MONTERO DE, ALICIA VELIA MAGDALE
***7061**	TREJO*MARTIN, MARIA MAGDALENA
***9486**	VALERON*SANTANA, ARMANDO RICARDO
***3441**	VALVERDE*MARQUINEZ, MARIA VICTORIA
***3155**	VEGA*GUERRA, CRISTO MARCELINO
***2229**	VICENTE*FELIZ, CATILIN GARDENIA

2. SOLICITUDES EXCLUIDAS POR NO APORTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	DOCUMENTACION PENDIENTE DE SUBSANAR
***4649**	AMJAHDI, BELKACEM	6
***4885**	BARBUZANO*RODRIGUEZ, MARIA JOSE	11
***5977**	BARROSO*DIAZ, ANDREA	6, 7
***3934**	CASTILLO*ESCUDERO, IRMA	6, 8, 9, 10
***1113**	CORSI, ALICE	6
***9742**	GIL*MENDOZA, HECTOR JOSE	6, 7, 8
***2162**	GOMEZ*SALINAS, ANDREA ELIZABETH	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
***5160**	HERNANDEZ*SUAREZ, BORJA	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
***3818**	MACHIN*LEON, CINTIA ESTER	7, 9 10
***3663**	MERINO*BEATO, JEZABEL	6
***6199**	SALL*GARCIA, DIARA	11
***2288**	TORRES*GARCIA, JOSEPH GEOVANNI	11

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

1. ANEXO I. Solicitud conforme a modelo oficial incluido en la correspondiente convocatoria, suscrito por el interesado o por quien ostente la representación legal, debiendo en este último caso acreditarse la misma.
2. ANEXO 11. Declaración Responsable conforme a modelo oficial incluido en la convocatoria, en la que consta:
3. Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento identificativo oficial válido del solicitante y, en su caso, de su representante. En caso de ciudadanos pertenecientes a los Estados Miembros de la Unión Europea, certificado del Registro Central de Extranjeros (R.D. 240/2007) y el pasaporte en vigor.
4. Certificado de empadronamiento colectivo en el que conste el domicilio actual dentro del municipio de Puerto del Rosario.
5. Copia del contrato de arrendamiento de la vivienda, vigente y que abarque el periodo subvencionable.
6. Copia de los 3 últimos recibos de alquiler abonados.
7. Libro de familia y, en su caso, declaración responsable sobre los ocupantes de la vivienda.
8. Documentación en relación a los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad familiar correspondiente a los 3 meses anteriores a la solicitud:

Pensionistas: documento acreditativo de la pensión que percibe y, en caso de no percibir pensión y ser mayor de 65 años, certificación negativa expedida por la Seguridad Social.

Trabajadores por cuenta ajena: las tres últimas nóminas.

Trabajadores autónomos: última liquidación trimestral del IRPF y/o último boletín de cotización a la Seguridad social y, en todo caso, declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.

Desempleados: certificado del Servicio Canario de Empleo que acredite tal situación e importe de las prestaciones que pueda percibir.

Beneficiarios de prestaciones sociales: certificado o resolución de haber percibido prestaciones básicas o ayudas extraordinarias.

En caso de solicitantes separados o divorciados, se deberá aportar fotocopia de la sentencia de separación o divorcio y/o convenio regulador en el que conste la cuantía de la manutención. Para parejas no casadas: convenio regulador de medidas paterno-filiales. En ambos casos, si no percibiera la pensión alimenticia o auxilio económico fijado en resolución judicial aportará justificación documental de haber formulado la correspondiente denuncia por incumplimiento del obligado a prestarlos, o declaración jurada de los motivos por los que no la ha prestado.

9. Copias de la declaración del IRPF de todos los miembros de la unidad familiar correspondientes al último ejercicio fiscal vencido en el momento de presentación de la solicitud. En su defecto, certificado de Hacienda acreditativo de la no obligatoriedad de presentación de la declaración del IRPF en dicho ejercicio.

10. Certificado oficial de cuenta bancaria emitido por el banco o documento sellado por el banco del alta de datos a terceros acreedores “persona física”.

11. No estar al corriente con la Recaudación Municipal de este Ayuntamiento.

3. SOLICITUDES EXCLUIDAS POR OTRAS CAUSAS DE DENEGACION:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA DE DENEGACIÓN
***1484**	ABDALLAHI*MHEIDY, MOHAMED EL MAMY	14
***9597**	ABDERRAHAMAN*DIDI, HAF AD BREICA	14
***6734**	ABOUDRAR, BRAHIM	14
***9631**	ACEVEDO*TRIANA, JUSTA MARIA	14
***5104**	ACHELAOUNE*BOUGRNE, ABDELOUAHID	14
***1401**	ACHNID, AZIZ	14
***2387**	ADRAOUI*MESNED, KAMAL AYOUB	14
***1108**	AGUEOUIDIR, MOHAMED	14
***0386**	AHELMOUS, MOHAMED	14
***2495**	AHMED OULANBA*AHSSAIN, MOHAMED	14
***6760**	AHUDU, BRIDGET JOHN	14
***9782**	AKHSASSI, AISSA	16
***2135**	ALENDIA*QUINTERO, SARAY	14
***2041**	ALFRED*OBAKPOLOR, MARY	14
***2305**	ALLALI*BOUAMIR, BRAHIM	14
***6033**	ALONSO*VALENZUELA, ANGEL	14
***3494**	ALVAREZ PORTELA, CARLOS	12
***1573**	ALVAREZ*LOPEZ, ACOIDAN BENTCHEY	15
***7370**	ALVES*DA SILVEIRA, DORANETE	14
***6849**	ALZATE SIERRA, SIRLEY	14
***6319**	APARICIO*DIAZ, MARIA DEL SOL	14
***5673**	APONCIO*FRANCES, AINOA	14

***1449**	ARACENA*RAMIREZ, ARACELLIS	14
***7706**	ARENCIBIA*GALVEZ, CELINA	14
***6837**	ARIAS*ARDILA, JOSE MIGUEL	13
***5143**	ARIOUICH*LAHRACH, KHADIJA	14
***8506**	ARZAYUS*VELEZ DE, MARIA AMPARO	14
***2448**	ASOUAB*FILAL, TAHAR	14
***2065**	BAEZ*PEREZ, MARIA ELENA	14
***2482**	BAKRIMI*LAKRAKIF, ABDELHADI	14
***8730**	BALANQUET*DOMINGUEZ, YHINDRA	15
***0869**	BALDE, FATOUMATA	14
***7399**	BASSAR*ADRAOUI, SAMIRA	14
***7369**	BATTASSE*BELOUAD, EL BACHIR	14
***0819**	BATTASSE, EL HAFID	14
***4994**	BAUTISTA*MONTALVO, MARIA LUZ	14
***4586**	BAYON*FERNANDEZ, ANDREA	14
***1426**	BELAHCEN, MOURAD	14
***2141**	BELARIBI*ELHAJ, ZOHRA	14
***2188**	BELLA, MOHAMED	14
***6200**	BEN DAOUD, KHALID	15
***4632**	BEN HAMOU, FATIMA	15
***8083**	BENFATAH*SAGUIR, LAHCEN	14
***5312**	BENRAHOU, EL HOUCINE	14
***3364**	BERBEN*RUIZ, JESICA	14
***3265**	BETANCOR*JIMENEZ, MARIA JOSE	14
***2394**	BIKHNDAFNE*BOUKHARBI, YOUSSEF	14
***5220**	BOUCHITTE*BOUCHAIT, KHALID	14
***1748**	BOUFTTAH*EL MAROUANI, LARABASS	14

***1474**	BOUGADIR*TILFANI, ALI	14
***9814**	BOUHIA, AHMED	14
***1533**	BOULHDIRTE, BRAHIM	14
***2032**	BOUNKHAILA*TANJI, JAMAL	14
***6037**	BOUNKHAILA, MAELAININ	14
***2472**	BOUSDRA*EDLAYMA, ABDELLAH	14
***9957**	BOUTALAMT, MOHAMED	13
***7424**	BOUTRIK, LAHCEN	14
***7123**	BRAHIM*SID HAMED, TEIB	14
***2455**	BREH*ELLAIT, MOHAMED	14
***1750**	BULA*BELAKI, LETICIA	14
***0450**	CABRERA*MARTINEZ, OLGA IBONNE	14
***1602**	CANO*BAEZ, VLADIMIRO	14
***2302**	CARDONA*ORTIZ, HENRY ANDRES	14
***9227**	CARRANCO*AZANZA, WILLIAMS HUMBERTO	14
***4776**	CASTILLO*BALBUENA, BETZAIDI YANELY	14
***5561**	CASTRO*CASTAÑO, V ALENTINA	15
***1607**	CASTRO*MARCILLO, MARIA JOSE	14
***7514**	CELANO, ALBERTO OSCAR	14
***0590**	CERON*PINZON, LUZ MARIA	14
***0186**	CHATALA, JULIA JURELMA DE JESUS	14
***8001**	CHINESTA*OLIVA CARLOS	14
***2034**	CHMOURK*BENDAOU, MBARK	14
***1588**	CODIRLA, PAULA IONELA	14
***6147**	CORRALES*MONTTOYA, GEORGINA NIEVES	14
***1436**	CORREA*VALENCIA, MARIA NANCY	14
***4718**	CUDJOE, GRACE	14

***5465**	DAHABI, MOHAMED	15
***7697**	DANIOKO*SAKILIBA, DEMBO	14
***6401**	DHAYBI, MOHAMED	14
***2013**	DIALLO DIALLO, ALPHA OUMAR	12
***2659**	DIAZ*NAVARRO, OSCAR LUIS	14
***0003**	DIOP, FATOUMATA BINTA	14
***2042**	DOLLY RAMIREZ, MARTA	12
***2690**	DOMINGUEZ*ALONSO, MARIA ANGELES	14
***7360**	EL BOUDRAY*NARJISS, ALI	14
***7334**	EL GHAMDAQUI*EL BAKKAY, MBARK	14
***7636**	EL HOUFAICHI, BRAHIM	14
***2079**	EL MARKHI*BOUNKHAILA, ATMAN	14
***7491**	EL MCHIOUAT, EL HASSAN	14
***2389**	EL MCHIOUT*ZAATAR, OUAFA	14
***2036**	EL MCHIOUT*ZAATAR, ZAKARIA	14
***5911**	EL MOUSTAGHFIR, ZHARA	14
***3308**	EL ZAIT, LISA NOOR	14
***5101**	ELLATIFI, AZIZ	14
***2121**	ER RAKKAB*RAISS, MOHAMED	14
***7259**	ESMERODE*FERNANDEZ, MARIA MERCEDES	14
***9876**	FALLA*MADRIGAL, NAIRA	15
***5842**	FIERRO, FERNANDO JOSE	14
***1336**	FRANCESCUTTI, DIMITRI	14
***0504**	GARCIA*ZUÑIGA, LUZ ADRIANA	14
***9905**	GARZA*BORGES, TAYMI	15
***7334**	GIKINEH, OMAR	14
***1776**	GONZALEZ*CONTRERAS, LARA	14

***0511**	GONZALEZ*GONZALEZ, ALBERTO	14
***9792**	GONZALEZ*PEÑA, GLADYS	14
***2473**	GOUNI*GOUNI, EL MAHDI	14
***2230**	GUTIERREZ* ARISMENDI, GLORIA ELENA	14
***2023**	HADARI*LAARBI, MOHAMED	14
***5732**	HAJJOUN, KHADIJA	14
***6877**	HENRIQUEZ*LORENZO, CHEDEY JESUS	14
***2213**	HENRY*AIREMIONKHALE, EDITH	14
***3110**	HERNANDEZ*PALMERO, ROSA MARIA	14
***7733**	HERRERA*ZUÑIGA, DERLY JOHANA	14
***2612**	HERREROS*GIL, JACOBO	14
***3000**	HUILLCA*QUISPE, GABRIEL	14
***9669**	HURTADO*RUIZ, GREGORIO	14
***2047**	HURTADO*RUIZ, HECTOR HERNANDO	14
***7067**	IBALE, PHILOMINA	14
***2387**	IDOUABAILOU*AGOUJGAL, BOUBKER	14
***4749**	IGWEALOR, ERNEST ONYEKA	14
***2183**	IWUAMADI, HAPPINESS ELVIS	14
***5886**	JABBIE, JALIKA	14
***7560**	JESA*MARCOS, MARIA ESTER	14
***6193**	JIMENEZ*RODRIGUEZ, MARIA NOELIA	14
***2248**	KALI*ACHAAOUD, NOUREDDINE	14
***7420**	KANNOUE, KANNOUE FATIMA	14
***2122**	KHARBOUCH* ASSENDAL, YOUSSEF	14
***0538**	KHATREI, AHMED	14
***3721**	KHATTOU, ISMAIL	14
***5890**	LAASSAIRI, EL MAHJOUB	14

***2121**	LAKHAL*EL HASSANI, ABDELAZIZ	14
***2454**	LAMKADEM*BOUTHAIKT, BACHIR	14
***0764**	LAZRAG, EL MAHJOUB	14
***8512**	LLARENA*RAVELO, TERESA DEL PILAR	14
***0923**	LO, DIARRA	14
***3331**	LOPEZ*BLANCO, LORENA	14
***9745**	LOPEZ*FERNANDEZ, AITIANA	14
***1799**	LORENZO*JARAMILLO, SILVIA LORENA	14
***7769**	LORENZO*JARAMILLO, TATIANA MARGARITA	14
***2276**	LOUREYRO, FABIO ADRIAN	14
***9534**	LUNA*SALINAS, JESSICA INES	14
***0579**	MADRIGAL*CAMPO, MONICA MARIA	15
***2638**	MAIORANO, MIRTA ISABEL	12
***7344**	MANAR*TAOUFIK, IHDID	13
***9510**	MANAR, LAHCEN	14
***3191**	MAÑOSCA*ZULUAGA, JACQUELINE	14
***2162**	MARCHOUH*BOULAHFA, BENAISSA	14
***6295**	MARIN*RUIZ, LUISMARY DEL CARMEN	14
***7854**	MARMOL*GAITAN, MARIA YAQUELINE	14
***1224**	MARRERO*BERRIOS, RAFAEL	14
***0575**	MARTIN*MIANI, MIGU EL ARMANDO	14
***2287**	MAYOR*CARDENES, JUAN ANTONIO	14
***8585**	MEDEROS*LOPEZ, ANGELA MARIA	14
***3995**	MENDEZ MARTIN JUAN ANTONIO	12
***3144**	MOLINA*VACA, MARIA DEL ROSARIO	14
***7692**	MONACO, ANA MARIA	14
***7634**	MONSERRATE*GARCIA, LORENA MARIBEL	14

***8353**	MORALES*LLARENA, MARIA ANTONIA	14
***1369**	MORENO*CLAVIJO, EYDEE	14
***0544**	MUÑOZ*LOPEZ, MARIA LID	14
***3723**	NAVARRO*MORALES, DESIRE	14
***3402**	NDIAYE, NDEYE ARETE	14
***2046**	NIEVES*CABRILES, JOHANA MERCEDES	14
***2932**	NWODO, MARY IFEYINWA	14
***6937**	OJEDA*JIMENEZ, CALIXTO MIGUEL	14
***6983**	OKO, SEGUN SANDRA	14
***5630**	OMOLE*OJO, TRACY	14
***2931**	ORDOÑEZ*ROMERO, MARIA TERESA	14
***3222**	ORDOÑEZ*ROMERO, RICARDO	14
***1722**	ORTIZ*DUARTE, JULIA CARIDAD	14
***4782**	OSARENKHOE, FREDRICK	14
***6177**	OSIGBEMHE, EBOSHOGWE	14
***7528**	OSORIO*MONSALVE, MARIA GUADALUPE	14
***2387**	OSORIO*VASQUEZ, SANDRA MILENA	14
***3073**	OUARANE, EN NAJEM	14
***4355**	OUBELLOUCH*BOUKHATEM, ZAHRA	14
***2469**	OUBRAHIM*AMACHICHOU, IMANE	14
***3363**	OUHSAIN, EL HAFED	14
***2844**	OUTON*RODRIGUEZ, MARIA DEL CARMEN	14
***1559**	PALACIO*CARDENAS, NELL Y MARISEL	14
***6047**	PARRA*TOVAR, YANETH	13
***5440**	PAZ*BEDOYA, ANDRES	14
***3763**	PEREZ*BARRETO, KATYUSKA	14
***9776**	PEREZ*BARRETO, KEVIN	14

***4449**	PEREZ*LUIS, CRISTIAN	15
***8941**	PEREZ*SANCHEZ, MARIANO	14
***2943**	PLADA*MORENO, VANESA	14
***3362**	POL*MARCIAL, JORGE LUIS	14
***0818**	PRIETO*COBOS, RAFAELA	14
***2601**	QUINTANA*ALEJO, CLARA ROSA	14
***2241**	QUINTERO*CHALARCA, DIANA MARCELA	14
***5347**	QUIÑONES*DURAN, EVA MARIA	14
***9498**	RAMIREZ*ALAMO, DANIELA	14
***0593**	RAMIREZ*BALSECA, Nanci MARIBEL	14
***4625**	RAMIREZ*MENDOZA, IKER	15
***8188**	RAMOS*MORALES, ANTONIO RAMON	14
***0217**	RESTREPO*CONDE, LINA TERESA	14
***1766**	RESTREPO*LATORRE, JUAN CARLOS	14
***3671**	RESTREPO*VELASQUEZ, PAMELA	15
***8322**	REYES*BETANCOR, ANGELA	14
***3422**	REYES*LOPEZ, JESSICA LORENA	14
***9316**	RIAL*JASO, MARIANA PATRICIA	14
***6923**	RIBEIRO DA SILVA*IGLESIAS, LUIZ PEDRO	13
***6380**	RIBEIRO DA SILVA, ARANY	14
***2467**	RIBEIRO*DA SILVA, IARACY	14
***2004**	RIOBAMBA*GUTIERREZ, DIANA	14
***7673**	RIOS*LEYTON, SANDRA PATRICIA	14
***2461**	ROCHA*LEAL, ERDWIN	13
***2138**	RODRIGUEZ*DUARTE, ISABEL IRENE	14
***3252**	ROJAS*GARCIA, ANGEL ORLANDO	14

***2503**	ROMEO, LUIGI	14
***6697**	ROSARIO DEL*BRINGAS, SONIA DEL CARMEN	14
***8021**	RUIZ CLAUDIO, ANIBAL	12
***7345**	SAADANI*DADA, AHMED	14
***1491**	SAAYEDRA*GARCIA, MARTHA LORENA	14
***3429**	SAAYEDRA*PEREZ, ARABIA BATUL	14
***0570**	SALEG*BETANCOURT, OLGA LUCIA	14
***4982**	SANCHEZ*MEDINA, ADRIAN	15
***7476**	SANNAD, MOHAMED	14
***2081**	SANTANA*SANCHEZ, ROSA DELIA	14
***3864**	SANTOS*DAVILA, MIRIAM	13
***9126**	SARMIENTO*ORDOÑEZ, JESSICA MIREYA	14
***8510**	SENE, NDEYE RAMA	13
***8224**	SENNAD*LAFKIR, MOHAMED	14
***5117**	SERRANO MOLINA, DÉBORA	12
***3586**	SILVERA*SEARA, TATIANA CANDELARIA	14
***1651**	SILVESTRI*BUDELLI, FULVIA ELIZABETH	14
***8020**	SOSSELLA, ANDREA	14
***2607**	SOTO*VERA, YERAY SANTOS	14
***7030**	TABORDA*BERRIO, DEICY MILENA	13
***3392**	TALMOUDI, SALEM	14
***5070**	TANJI, AISSA	14
***5121**	TAOUFIK*MAKINNA, MBAREK	14
***2294**	TECHERA*CACERES, GABRIELA EVANGELINA	14
***2495**	TELLO*GOMEZ, LINA VANESSA	14
***1461**	TORRES*MONSALVE, LUIS FERNANDO	14

***9554**	TORRES*VASQUEZ, SUSAN CAROL	14
***0626**	TRIANA*MARTINEZ DE, MARTHA LUCIA	15
***3314**	UPEGUI*ALVAREZ, MARLENI DEL SOCORRO	14
***1565**	VALDERRAMA*RIOBAMBA, DIANA ALEJANDRA	14
***1414**	VALENCIA*MANRIQUE, ANGELA JOHANA	14
***3366**	VALERO*TAPIA, LEIDY LOURDES	14
***0988**	VALLE HIDALGO, VIRGINIA	12
***0310**	VALLEJO*CERON, JOHN ALEJANDRO	14
***4441**	VARGAS*RIUS, MARTHA GRACIELA	14
***2091**	VARGAS*VARGAS, ALBA BEATRIZ	14
***9918**	VASQUEZ*GONZALES, MARIA DEL CARMEN	14
***0548**	VAZQUEZ*RODRIGUEZ, ANTONIA	14
***7691**	VELASQUEZ*VELEZ, DANIELA	15
***0563**	VELEZ*CASTAÑO, JHON JAIRÓ	14
***6302**	VELOZA*ARIAS, LUZ DARY	14
***3667**	VERA*GIL, LAURA	13
***2123**	VERA*ZAMBRANO, LENIN ALFREDO	14
***3129**	WOTZKOW*ALVAREZ, PEGGY	14
***7721**	YONG*SILVA, MARLEN CAROLINA	14
***2259**	ZAHIR, RACHID	14
***6721**	ZAIYOU, MOHAMED FADEL	14

CAUSAS DE DENEGACIÓN:

12. Solicitud presentada fuera de plazo.

13. El cómputo total de los ingresos mensuales superan los límites establecidos en relación al número de integrantes de la unidad familiar, tal y como se recoge en el punto 4.c. de las Bases Reguladoras.

14. Haber sido beneficiario/a de la misma ayuda de alquiler solicitada ante el Ayuntamiento de Puerto del Rosario en los dos años inmediatamente anteriores a las Bases de la Ayuda al Alquiler 2025, tal y como se recoge en el punto 8. Causas de denegación.

15. No estar empadronado y no ser residente en el municipio de Puerto del Rosario, con una antelación mínima ininterrumpida de 24 meses a la solicitud de la ayuda, debiendo constar en el padrón el domicilio indicado en el contrato de arrendamiento.

16. Solicitante distinto al titular del contrato de arrendamiento.

SEGUNDO. Aprobar, disponer y reconocer la obligación de pago de ayudas al alquiler 2025 del municipio de Puerto del Rosario, con cargo a la aplicación presupuestaria 21/15000/48000, línea de ayuda al alquiler, del presupuesto del ejercicio 2025, por un importe 750,00 euros a cada uno de los beneficiarios de la lista de solicitudes admitidas.

TERCERO. Ordenar la Publicación en el Tablón de Anuncios, así como, en la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas conforme a Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTO. Contra esta resolución por la que se resuelve el procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes, contando desde el día siguiente a la notificación de la resolución, o bien directamente recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Las Palmas, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cuantos otros recursos se estime oportuno deducir, todo ello, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTO. Dar traslado al departamento de intervención, tesorería y a las Concejalía de Economía y Hacienda, a Servicios Sociales, Vivienda y al Boletín Oficial de Las Palmas para su conocimiento y efectos oportunos que procedan.

En Puerto del Rosario, a tres de diciembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Cristobal De Vera Cabrera.

222.770

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE

ANUNCIO

301

Mediante Decreto de la Alcaldía número 181/2026, de fecha 15 de enero de 2026, del Ayuntamiento de San Bartolomé, se han aprobado las Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión temporal, mediante comisión de servicios de carácter voluntario, de un puesto vacante de Agente de la Policía Local, en atención a la urgente e inaplazable necesidad de cobertura del servicio.

El puesto de trabajo objeto de la convocatoria pertenece al Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación: Agente de la Policía Local.

El plazo de presentación de solicitudes será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Las Palmas, pudiendo participar los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en las Bases.

El presente anuncio, junto con la Resolución íntegra y las Bases de la convocatoria, se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Bartolomé (www.sanbartolome.es), a los efectos oportunos.

En San Bartolomé, a dieciséis de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Isidro Pérez Martín.

217.506

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

Secretaría

ANUNCIO

302

Se hace público a los efectos oportunos, que por la Alcaldía-Presidencia, con fecha de veintinueve de enero de dos mil veintiséis, se ha dictado el siguiente Decreto, registrado bajo el número 0081/2025:

“DECRETO DE ALCALDÍA

Vistos los Decretos de Alcaldía registrados bajo los números 872/2023, de fecha 20 de junio de 2023, 868/2024, de fecha 6 de junio y 135/2025, de fecha 4 de febrero, en cuya virtud se efectuaron delegaciones de las áreas, con carácter de delegaciones genéricas, a los Tenientes de Alcalde y Concejales.

Visto el Decreto de Alcaldía registrado bajo el número 1849/2025, de fecha 28 de noviembre de 2025, por el que se cesa a D. José Javier Ramírez Mendoza y se revocan las delegaciones de áreas conferidas al mismo.

Vista la comunicación realizada con fecha 23 de enero de 2025 por el portavoz del Grupo Municipal Ando Sataute, Sr. Armengol Martín comunicando las modificaciones a realizar en las delegaciones de áreas derivadas del cese a D. José Javier Ramírez Mendoza Vega.

Considerando los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 31, de la Ley Autonómica 7/2015, de 1 de abril y de conformidad con los artículos 43, 44, 45 y 51 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,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar a los Sres. Concejales que se relacionan a continuación las siguientes áreas:

- A D^a. Avelina Fernández Manrique de Lara, el área de CULTURA, PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO, COMUNICACIÓN, NUEVAS TECNOLOGÍAS, TRANSPARENCIA, ATENCIÓN CIUDADANA Y FESTEJOS.

- A D^a. María Sánchez-Fernaud Vega, el área de SALUD PÚBLICA (BIENESTAR ANIMAL), SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA, MEDIO AMBIENTE, ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO.

- A D. Adrián García Armas, el área de JUVENTUD, EDUCACIÓN, PARQUES Y JARDINES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, IGUALDAD Y SOLIDARIDAD.

SEGUNDO. Conservar el resto de delegaciones conferidas en la Resolución de Alcaldía número 135/2025, de fecha 4 de febrero de 2025, en los mismos términos:

- A D. Carlos Carrión Marrero, el área de DEPORTES, SERVICIOS SOCIALES, ACCESIBILIDAD, RECURSOS HUMANOS, EMPLEO Y TRANSPORTE.

- A D^a. María Purificación Amador Monzón, el área de POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL, RECAUDACIÓN, GESTIÓN DE LA DEUDA Y TESORERÍA, VIVIENDA, ESTADÍSTICA Y LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS Y COLEGIOS.

- A D^a. María Lozano Lordán, el área de URBANISMO Y PATRIMONIO.

- A D. Adrián Camacho Mayor, el área de SEGURIDAD Y TRAFICO, VOLUNTARIADO Y SERVICIOS FUNERARIOS

- A D^a. Carmen Juez Jiménez, el área de COMERCIO Y TURISMO, DESARROLLO RURAL Y MERCADOS Y MAYORES.

TERCERO. Las delegaciones anteriores son de carácter genérico conllevando la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, con la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Y concretamente se delegan las siguientes competencias:

1. La facultad de efectuar contrataciones y concesiones de toda clase, cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros para los contratos de obras; o a 15.000 euros para los contratos de suministro y servicios. La facultad implica la autorización y disposición del gasto, así como la aprobación de los proyectos de obras y servicios relacionados.

2. Suscribir propuesta de Acuerdo a la Junta de Gobierno y Pleno en materias de su competencia.

3. Resolución de expedientes por infracción a las Ordenanzas y Reglamentos Municipales con relación a su área. Expedientes sancionadores por infracción.

4. Ordenar la expedición y otorgar el visto bueno de las certificaciones relativas a sus respectivas Áreas.

5. Gestionar y proponer, previos los correspondientes informes, la aprobación de convenios de colaboración con Administraciones Públicas que incidan en materias propias de su respectiva Área.

6. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento en su Área correspondiente.

7. La garantía del cumplimiento de las Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio en el ámbito de su competencia.

8. Controlar y mantener vehículos y maquinaria adscrito a su Concejalía.

9. Dirigir, controlar y supervisar la prestación del trabajo realizado por el personal municipal o contratadas privadas en el ámbito de su Área.

10. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales de su Área.
11. Adoptar los acuerdos no recurribles en materia de expropiación forzosa.
12. Ordenar y disponer el cumplimiento y ejecución de las Sentencias Judiciales que afecten a su Área.
13. Aprobación de Convenios con instituciones privadas cuyo importe estimado sea inferior a 15.000 euros, a excepción de Convenios urbanísticos.
14. Resolver reclamaciones previas a la vía civil.
15. Resolver los expedientes de revisión de oficio de sus actos dictados.
16. Celebración de matrimonios civiles a todos los concejales de la corporación, indistintamente.
17. Adopción de actos administrativos de convocatorias, concesión o denegación y reintegro de subvenciones de la respectiva área.
18. Adopción de actos administrativos de incoación y resolución de expedientes de Responsabilidad Patrimonial de su área.
19. Aprobación de las bases para concesión de premios de toda índole.
20. Solicitud y aceptación de subvenciones a otras Administraciones.
21. Exigir y liquidar los ingresos públicos y privados que resulten de los bienes adscritos y actividades administrativas de las respectivas áreas.
22. Suscribir las actas de conformidad y recepción de servicios.
23. Acuerdos de devolución y ejecución de garantías, fianzas y depósitos de su área
24. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al Municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

CUARTO. El Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos tendrá, además, las siguientes facultades resolutorias:

1. Aprobación de las bases de selección del personal.
2. Aprobación de los expedientes de nómina y demás conceptos retributivos del personal.
3. Resolución de las reclamaciones previas en la vía laboral.
4. Suscripción de actas de cese y tomas de posesión.
5. Resolución de los expedientes relacionados con el personal.

QUINTO. La Sra. Concejala Delegada de Urbanismo, tendrá, además, las siguientes facultades resolutorias:

1. Otorgamiento y denegación de licencias urbanísticas y de actividades, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

2. Dictar cuantas resoluciones sean precisas para restaurar el orden urbanístico infringido.

3. Imponer las sanciones procedentes en materia de Disciplina Urbanística, Actividades Inocuas y Clasificadas conforme la normativa en vigor aplicable.

4. Dar cuenta a la jurisdicción ordinaria de los ilícitos urbanísticos o del incumplimiento de los órdenes municipales a efectos de exigencia de responsabilidad penal en que hubieran podido incurrir los infractores.

5. Ordenar el cese y clausura de las actividades que se ejerzan sin licencia de actividad o instalación o funcionamiento que fuere preceptiva.

6. Precintar las actividades o instalaciones a que se refiere el apartado anterior.

7. Ordenar el restablecimiento urbanístico infringido.

SEXTO. El Sr. Concejal Delegado de Seguridad y Movilidad tendrá, además, las siguientes facultades resolutorias:

1. Resolución en expedientes de otorgamiento, transmisión, rescate, suspensión y ejercicio de los derechos de tanteo y retracto en materia de taxis.

2. Resolución en expedientes de señalética y ordenación del Tráfico y definición de zonas de estacionamiento regulado.

SÉPTIMO. La Sra. Concejal Delegada del área de Tesorería, tendrá, además, las siguientes facultades resolutorias:

1. La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas y liquidadas, inclusive el pago material y la facultad de disponer de los fondos municipales mancomunada y solidariamente, así como resolver otras formas de extinción de la deuda.

2. Comunicaciones y resolución de expedientes de Padrón-Estadística.

3. Actos administrativos relacionados con el Registro de Parejas de Hecho.

OCTAVO. Si no se dispone otra cosa, el órgano delegante conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

a) La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.

b) La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

c) Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo, en consecuencia, a éste la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse.

NOVENO. Las atribuciones delegadas se ejercerán por el Concejal Delegado en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas en ningún otro órgano. En el texto de los acuerdos adoptados en virtud de esta delegación se hará constar de forma expresa esta circunstancia, mediante la inclusión en la parte expositiva, del siguiente texto:

“Lo manda y firma el/la Concejal/a Delegado/a, en virtud de la delegación conferida por Decreto de Alcaldía número ... de fecha ... Boletín Oficial de la Provincia número ... de fecha ...”

DÉCIMO. Notificar personalmente la presente resolución a cada uno de los Concejales Delegados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; dando cuenta individualizada de la misma al Pleno y debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en la Villa de Santa Brígida, a la fecha de la firma al margen.”

En la Villa de Santa Brígida, a treinta de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Armando Armengol Martín.

206.192

Secretaría

ANUNCIO

303

Se hace público a los efectos oportunos, que por la Alcaldía-Presidencia, con fecha veintinueve de enero de dos mil veintiséis, se ha dictado el siguiente Decreto, registrado bajo el número 0080/2026:

“DECRETO DE LA ALCALDÍA

Vistos los Decretos de Alcaldía registrados bajo los números 874/2023, de fecha 20 de junio de 2023, 866/2024, de fecha 6 de junio y 138/2025, de fecha 4 de febrero, por la que se designan Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida.

Visto el Decreto de Alcaldía registrado bajo el número 1849/2025, de fecha 28 de noviembre de 2025, por el que se cesa a D. José Javier Ramírez Mendoza y se revocan las delegaciones de áreas conferidas al mismo.

Vista la comunicación realizada con fecha 23 de enero de 2025 por el portavoz del Grupo Municipal Ando Sataute, Sr. Armengol Martín comunicando las modificaciones a realizar en las delegaciones de áreas derivadas del cese a D. José Javier Ramírez Mendoza.

RESUELVO

PRIMERO. Modificar los Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida quedando como sigue:

- Primer Teniente de Alcalde: D. Carlos Carrión Marrero.
- Segundo Teniente de Alcalde: D^a. María Purificación Amador Monzón.
- Tercer Teniente de Alcalde: D^a. Avelina Fernández Manrique de Lara.
- Cuarto Teniente de Alcalde: D^a María Lozano Lordán.
- Quinto Teniente de Alcalde: D. Adrián García Armas.

SEGUNDO. A los Tenientes de Alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo, les corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

TERCERO. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la Resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en la Villa de Santa Brígida, a la fecha de la firma al margen.”

En la Villa de Santa Brígida, a treinta de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Armando Armengol Martín.

206.208

Secretaría

ANUNCIO

304

Se hace público a los efectos oportunos, que por la Alcaldía-Presidencia, con fecha veintinueve de enero de dos mil veintiséis, se ha dictado el siguiente Decreto, registrado bajo el número 0079/2026:

“DECRETO DE LA ALCALDÍA

Vistos los Decretos de Alcaldía registrados bajo los números 873/2023, de fecha 20 de junio de 2023, 867/2024, de fecha 6 de junio y 139/2025, de 4 de febrero, por las que se nombran los miembros de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida.

Visto el Decreto de Alcaldía registrado bajo el número 1849/2025, de fecha 28 de noviembre de 2025, por el que se cesa a D. José Javier Ramírez Mendoza y se revocan las delegaciones de áreas conferidas al mismo.

Vista la comunicación realizada con fecha 23 de enero de 2025 por el portavoz del Grupo Municipal Ando Sataute, Sr. Armengol Martín comunicando las modificaciones a realizar en las delegaciones de áreas derivadas del cese a D. José Javier Ramírez Mendoza.

RESUELVO

PRIMERO. Modificar los miembros de la Junta de Gobierno Local, quedando como sigue:

- D. Carlos Carrión Marrero.
- D^a. María Purificación Amador Monzón.
- D^a. Avelina Fernández Manrique de Lara.

- D^a. María Lozano Lordán.

- D. Adrián García Armas.

SEGUNDO. Establecer las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local, que tendrán lugar cada 15 días, fijándose los miércoles a las 09:30 horas, en el despacho de la Alcaldía (si es festivo, se podrá adelantar o retrasar la fecha sin que exceda de dos días).

TERCERO. Corresponde a la Junta de Gobierno Local, además de la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, las siguientes competencias propias de la Alcaldía, que se delegan, en virtud de los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 43, 53, 114 y ss del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (ROF), y que son:

a) Aprobación de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

b) Tomar conocimiento de las resoluciones adoptadas por los Concejales Delegados.

CUARTO. Las atribuciones delegadas se ejercerán por la Junta de Gobierno Local en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas en ningún otro órgano. En el texto de los acuerdos adoptados en virtud de esta delegación se hará constar de forma expresa esta circunstancia, mediante la inclusión en la parte expositiva, del siguiente texto:

“Considerando que la adopción de este acuerdo es competencia de la Junta de Gobierno Local, en virtud de la delegación conferida por Decreto de Alcaldía número ... de fecha ... Boletín Oficial de la Provincia número ... de fecha ...”

QUINTO. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; dando cuenta individualizada de la misma al Pleno y debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en la Villa de Santa Brígida, a la fecha de la firma al margen.”

En la Villa de Santa Brígida, a treinta de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Armando Armengol Martín.

206.237

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TEGUISE

Recursos Humanos

ANUNCIO

305

Por el presente y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 41 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, en relación a los artículos 43 y 45, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Común de las Administraciones Públicas, se hace público que la señora Concejal Delegada de Recursos Humanos, con referencia al registro 46/2026, de fecha 2 de febrero, tuvo a bien emitir la siguiente Resolución:

DECRETO CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

Resultando primero visto el expediente electrónico 2025/10830, consta resolución de la Concejal Delegada de Recursos Humanos número 1343/2025, de fecha 22 de diciembre, en la que se aprueban las Bases Específicas por las que ha de regir la convocatoria para cubrir mediante el sistema de oposición turno libre y con carácter de Funcionario de Carrera, una (1) plaza del empleo Técnico Medio de Administración General y configuración de lista de reserva.

Resultando segundo consta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 155 de fecha 26 de diciembre de 2025 y el Boletín Oficial del Estado número 22, de fecha 24 de enero de 2026.

Resultando tercero visto informe Técnico del Servicio de Recursos Humanos con referencia al Registro Interior número 506/2026 de 02 de febrero, en relación a corrección de error material en la aprobación de dichas Bases Específicas, cuyo literal establece:

“1. ASUNTO.

Corrección de error material, en relación a la aprobación de las Bases Específicas por las que ha de regir la convocatoria para cubrir mediante el sistema de oposición turno libre y con carácter de Funcionario de Carrera, una (1) plaza del empleo Técnico Medio de Administración General y configuración de lista de reserva, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 155 de fecha 26 de diciembre de 2025. Estas Bases han sido objeto, asimismo, de publicación Boletín Oficial del Estado, número 22, de fecha 24 de enero de 2026.

2. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE.

- (LRBLR) Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases Régimen Local (B.O.E. número 80, de 03/04/1985; rect. B.O.E. número 139, de 11/06/1985).

- (ROF) 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.

- (TREBEP) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE número 236 de 2 de octubre de 2015).

3. ANTECEDENTES.

- Resolución de la Concejal Delegada de Recursos Humanos número 1343/2025 de fecha 22 de diciembre, en la que se aprueban las Bases Específicas por las que ha de regir la convocatoria para cubrir mediante el sistema de oposición turno libre y con carácter de Funcionario de Carrera, una (1) plaza del empleo Técnico Medio de Administración General y configuración de lista de reserva.

- Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 155 de fecha 26 de diciembre de 2025 y el Boletín Oficial del Estado número 22, de fecha 24 de enero de 2026.

4. INFORMA.

Primero. Analizado y revisado el expediente administrativo 10830/2025, se observa la existencia de error material recogido en la base décima punto 1 apartado A: Ejercicio Teórico, en relación a la corrección del cuestionario aplicando la fórmula.

Por ello, al amparo de lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procede la rectificación de la resolución número 1343/2025:

“...2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos.”

Segundo. En el caso que nos ocupa, se ha establecido una fórmula errónea teniendo en cuenta el número de preguntas tipo test relacionadas con el temario, así como las respuestas alternativas y el descuento por los errores cometido.

Por todo ello, se observa error material en el apartado a) de la base décima punto 1:

Donde dice: “La corrección del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

Puntuación = ((Número de aciertos - (Número de errores / 3)) / 100) × 10”

Debe decir: “La corrección del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

Puntuación = ((Número de aciertos - (Número de errores / 4)) / 60) × 10”

Tercero. Se ha advertido que el divisor 100 no guarda coherencia con el número real de preguntas del ejercicio (60), produciendo una discordancia aritmética interna en las bases que impide una correcta aplicación del sistema de calificación previsto, así como el divisorio entre el número total de respuestas siendo la correcta 4.

5. CONCLUSIÓN.

En base a lo anteriormente expuesto, se informe favorablemente la corrección material y se emite el siguiente informe propuesta por el que procede rectificación:

Primero. Proceder a la corrección de error material de la resolución de la Concejal Delegada de Recursos Humanos número 1343/2025 de fecha 22 de diciembre, en la que se aprueban las Bases Específicas por las que han de regir la convocatoria para cubrir mediante el sistema de oposición turno libre y con carácter de Funcionario de Carrera, una (1) plaza del empleo Técnico Medio de Administración General y configuración de lista de reserva, en la base 10.1 a) en los siguientes términos:

Donde dice: “La corrección del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

Puntuación = ((Número de aciertos - (Número de errores / 3)) / 100) × 10”

Debe decir: “La corrección del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

Puntuación = ((Número de aciertos - (Número de errores / 4)) / 60) × 10”

Segundo. Ordenar dicha publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en la web <https://teguise.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://sede.teguise.es/publico/tablon>).

Tercero. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera Sesión Ordinaria que se celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Y este es mi informe que emito a mi legal saber y entender, advirtiéndole de que la opinión jurídica recogida en el presente documento se somete a cualquier otra mejor fundada en derecho, y no sufre en modo alguno a otros informes que se hayan podido solicitar o que preceptivamente se deban emitir para la válida adopción de los acuerdos procedentes. Tegüise, a fecha de la firma electrónica. Fdo.: La Técnico Organización y Recursos Humanos”.

Y considerando lo anteriormente expuesto y al amparo de las atribuciones que me confiere la vigente legislación, por el presente vengo en RESOLVER:

Primero. Proceder a la corrección de error material de la resolución de la Concejal Delegada de Recursos Humanos número 1343/2025 de fecha 22 de diciembre, en la que se aprueban las Bases Específicas por las que han de regir la convocatoria para cubrir mediante el sistema de oposición turno libre y con carácter de Funcionario de Carrera, una (1) plaza del empleo Técnico Medio de Administración General y configuración de lista de reserva, en la base 10.1 a) en los siguientes términos:

Donde dice: “La corrección del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = ((\text{Número de aciertos} - (\text{Número de errores} / 3)) / 100) \times 10$$

Debe decir: “La corrección del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = ((\text{Número de aciertos} - (\text{Número de errores} / 4)) / 60) \times 10$$

Segundo. Ordenar dicha publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en la web <https://teguise.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://sede.teguise.es/publico/tablon>).

Tercero. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera Sesión Ordinaria que se celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Así lo ordena y firma la Sra. Concejal Delegada de Recursos Humanos, en ejercicio de las competencias que han sido conferidas en virtud de delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto número 1258/2025 de fecha 28 de mayo.

En Tegüise, a tres de febrero de dos mil veintiséis.

LA CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, Myriam Jorge Camejo.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, Recurso Administrativo de Reposición en el plazo de UN MES ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la misma Ley 39/2015).

En Teguiise, a tres de febrero de dos mil veintiséis.

LA CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, Myriam Jorge Camejo.

222.782

M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE

Concejalía de Recursos Humanos

ANUNCIO

306

Para general conocimiento, se publica extracto del Decreto 2026-0877 de 2 de febrero de 2026 de la Concejalía de Gobierno de Recursos Humanos del M.I. Ayuntamiento de Telde, se resuelve aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as el proceso selectivo de la convocatoria para proveer treinta y seis (36) plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal del M.I. Ayuntamiento de Telde, incluidas en las Ofertas de Empleo Público para el año 2023 y 2024, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Telde adoptado, de fecha 22 de diciembre de 2023 y 12 de diciembre de 2024, respectivamente, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor:

Primero. Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as el proceso selectivo de la convocatoria para proveer treinta y seis (36) plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal del M.I. Ayuntamiento de Telde, incluidas en las Ofertas de Empleo Público para el año 2023 y 2024, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Telde adoptado, de fecha 22 de diciembre de 2023 y 12 de diciembre de 2024, respectivamente.

Anexo I. Aspirantes admitidos.

Orden	DNI	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
1	***6482**	ACÍN	GARRO	MIGUEL
2	***4977**	AGUIAR	LÓPEZ	MARCOS
3	***3526**	ASCANIO	RODRÍGUEZ	YOLANDA
4	***0165**	BETANCOR	LÓPEZ	MARIA DOLORES
5	***5121**	GALVAN	MARTÍN	JOSÉ CARLOS
6	***5020**	GONZÁLEZ	FRANCO	ISABEL PILAR
7	***2094**	GRANADOS	MONZÓN	ÁNGELA MILAGROSA
8	***5210**	HERNÁNDEZ	MEDINA	MARCOS
9	***5091**	HERNÁNDEZ	SANTANA	PINO DOLORES
10	***5992**	HERNÁNDEZ	SANTANA	RAMÓN
11	***5027**	JIMENEZ	MEDINA	JUAN GREGORIO

12	***5806**	JIMÉNEZ	SANTACRUZ	ENCARNACIÓN
13	***5597**	LEÓN	SÁNCHEZ	ROSA MARÍA
14	***5939**	MARTÍN	CABRERA	INÉS
15	***6484**	MEDINA	GIL	GUILLERMINA
16	***5911**	MENA	SANTANA	FÁTIMA
17	***5363**	MILÁN	PADRÓN	MARÍA DEL CARMEN
18	***6748**	OJEDA	SUÁREZ	DUNIA ESTHER
19	***7266**	PÉREZ	PULIDO	ÁGUEDA INÉS
20	***5296**	PINEDA	FLEITAS	SORAYA
21	***1344**	RAMÍREZ	PULIDO	INMACULADA CONCEPCION
22	***1862**	RAMOS	RUIZ	MARÍA FRANCISCA
23	***4539**	RODRÍGUEZ	ARTILES	MIGUEL AGUSTÍN
24	***3824**	RODRÍGUEZ	RUIZ	MARÍA VANESSA
25	***5956**	RODRÍGUEZ	SUÁREZ	MARIA JESUS
26	***3819**	RODRÍGUEZ	SUÁREZ	MÓNICA CRISTO
27	***5885**	SÁNCHEZ	MORALES	VICTOR JAVIER
28	***5810**	SANTANA	ALEJANDRO	MARIA DEL PINO
29	***3069**	SANTANA	CASTRO	SARA ENEDINA
30	***5882**	SANTANA	MACARIO	CARMEN DELIA
31	***5425**	SOSA	SANTANA	LOURDES
32	***1314**	TRUJILLO	CRUZ	RAFAEL ANGEL
33	***5826**	VEGA	PÉREZ	MARÍA ISABEL

Aspirantes excluidos:

Orden	DNI	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Motivo exclusión
1	***7793**	ABAJO	SASTRE	DANIEL	1
2	***4752**	BETANCOR	LÓPEZ	JERÓNIMO JUAN	1

3	***6627**	GUILLEN	FALCÓN	CARLOS DANIEL	1
4	***7402**	LÓPEZ	SANTANA	ANA DELIA	1
5	***7195**	MEDINA	GÓMEZ	CRISTO TOMÁS	1
6	***5124**	RAMÍREZ	RODRÍGUEZ	MARÍA JESÚS	1
7	***1306**	SANTANA	PÉREZ	JOSÉ LUIS	1

Motivos de exclusión

1. Artículo 18.2, 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.

Segundo. Hacer pública la designación de los miembros titulares de la Comisión de Valoración, la cual es la siguiente:

Anexo II.

Cargo	Nombre
Presidencia	Mercedes Cejudo Rodríguez
Secretaría	Cristina Moreno Deus
1º Vocal	Ángela Rodríguez Quintana
2º Vocal	Yolanda Ramírez Gil
3º Vocal	Mercedes Vega Hernández
Suplente	Desireé Alemán Ojeda
Colaborador	Víctor Yanes Hernández

3. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Telde.

Contra este acto que no pone fin a la vía administrativa, al amparo de lo dispuesto en los artículos 88.3, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente al de recibo de la presente resolución, el Recurso de Alzada ante el Alcalde del M.I. Ayuntamiento de Telde, que deberá ser resuelto y notificado en el plazo máximo de TRES (3) MESES, o por el contrario, impugnar la presente resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo máximo de DOS (2) MESES, contados a partir del día siguiente al de recibo de esta resolución, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Ciudad de Telde, a dos de febrero de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALÍA DE GOBIERNO DE RECURSOS HUMANOS, Carmen Batista Hernández.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS

ANUNCIO

307

Por Decreto del Concejal Delegado en Materia de Recursos Humanos, número CONDEL/2026/427, de fecha 30 de enero de 2026, se resolvió aprobar el protocolo de actuación frente al acoso Psicológico, sexual o por razón de sexo y/o violencia física en el Ayuntamiento de Tías, de tenor literal siguiente:

“DECRETO

El Ayuntamiento de Tías, como defensor de los valores representados en los derechos humanos, debe contribuir al alcance de la igualdad y a la erradicación de toda forma de discriminación representada por conductas definidas como vejatorias por las leyes. Para ello adquiere el compromiso de asumir de forma proactiva la misión de promover un entorno laboral libre de cualquier tipo de acoso o discriminación, así como a sancionar cualquier conducta que lleve a tal situación.

La Constitución Española reconoce como derechos fundamentales de los españoles la dignidad de la persona (artículo 10), así como la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes (artículo 15), y el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18), y encomienda al tiempo a los poderes públicos, en el artículo 40.2, el velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

En desarrollo de los anteriores principios, se aprueba la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, que plantea específicamente la actuación frente a los acosos de tipo sexual y por razón de sexo.

La Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, contempla en el artículo 95.2 letra o) como falta disciplinaria muy grave, entre otras conductas, el acoso laboral. Lo inaceptable de estas conductas ha sido sancionado en la reforma del Código Penal, Ley Orgánica 5/2010, que «dentro de los delitos de torturas y contra la integridad moral, se incrimina la conducta de acoso laboral, entendiendo por tal el hostigamiento psicológico u hostil en el marco de cualquier actividad laboral o funcional que humille al que lo sufre, imponiendo situaciones de grave ofensa a la dignidad».

Estas referencias normativas, se complementan por un lado con el derecho a la ocupación efectiva, la no discriminación y el respeto a la intimidad y la consideración de su dignidad, a los que tiene derecho todo/a trabajador/a, según recoge el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; y por otro lado, con el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales.

En el Plan de Igualdad para Empleadas y Empleados del Ayuntamiento de Tías, aprobado por Decreto de Alcaldía, N° ALC/2022/1321, de fecha 16 de noviembre de 2022, se propone elaborar un protocolo de actuación frente al acoso psicológico, sexual o por razón de sexo y/o violencia física.

Además, habrá de tenerse en cuenta lo dispuesto en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI cuyo artículo 11 establece que «Las Administraciones públicas, en el ámbito de sus competencias, garantizarán los derechos reconocidos en esta ley para el conjunto del personal a su servicio, e implantarán medidas para la promoción y defensa de la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI en el acceso al empleo público y carrera profesional, previa negociación con las organizaciones sindicales de conformidad con la normativa aplicable»

Tal como hemos visto, para la prevención del acoso laboral en general, y respecto del acoso sexual, por razón de sexo y de las personas trans y LGTBI en particular, se negociará con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras un protocolo de actuación que comprenderá, al menos, los siguientes principios:

a) El compromiso de la Administración y de sus organismos públicos vinculados o dependientes de ella de prevenir y no tolerar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

b) La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.

c) El tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa de régimen presupuestario.

d) La identificación de las personas responsables de atender a quienes formulen una queja o denuncia.

Con el fin de asegurar que todas las personas disfruten de un entorno de trabajo en el que su dignidad, integridad moral y libertad sexual sean respetadas y su salud no se vea afectada negativamente, el Ayuntamiento de Tías declara su compromiso de impulsar una cultura organizativa que garantice un trato igual, respetuoso y digno a todo su personal, rechazando todo tipo de conducta de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación como por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier forma de violencia en el trabajo, tanto física como psicológica.

El Ayuntamiento de Tías considera oportuno elaborar un protocolo que contribuirá a prevenir, sensibilizar, detectar y erradicar el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y/o violencia física y contra cualquier discriminación motivada por orientación sexual e identidad y expresión de género, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, enfermedad o cualquier otra condición social o personal. Para ello, todo el personal de esta Corporación, especialmente el que ocupe puestos de responsabilidad deberá garantizar que en su entorno se cumplen con los principios de respeto e igualdad de trato.

Visto que, el Comité de Seguridad y Salud y la Comisión negociadora del plan de Igualdad del Ayuntamiento de Tías, en reunión celebrada el día 26 de noviembre de 2025, dio su aprobación por unanimidad de sus miembros a la propuesta del protocolo de actuación frente al acoso Psicológico, sexual o por razón de sexo y/o violencia física en el Ayuntamiento de Tías.

Visto que, por la Mesa General de Negociación de los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de Tías, reunida el 17 de diciembre de 2025, fue objeto de negociación colectiva, entre otros asuntos, la propuesta de protocolo de actuación frente al acoso Psicológico, sexual o por razón de sexo y/o violencia física en el Ayuntamiento de Tías, aprobado por unanimidad de sus miembros.

Visto informe favorable emitido por la Unidad de Recursos Humanos, de fecha 30 de enero de 2026.

A la vista de lo expuesto, este Protocolo tiene por objeto prevenir y sancionar todo tipo de acoso en el ámbito laboral, creando un entorno respetuoso con la dignidad de los trabajadores y fomentando las relaciones igualitarias, a través del establecimiento de medidas preventivas y del arbitrio de procedimientos específicos para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formularse por quienes hayan sufrido conductas contrarias a la dignidad de hombres y mujeres y, en su caso, sancionar a los responsables de tales conductas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para la validez y eficacia de los Acuerdos adoptados en la Mesa de Negociación, será necesaria su aprobación expresa y formal por el órgano de gobierno de la Administración Pública.

En virtud de lo anterior, y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto de Alcaldía, número ALC/2023/1762, de fecha 23 de junio de 2023, de delegación, esta Concejalía de Recursos Humanos, HA RESUELTO:

Primero. Aprobar el protocolo de actuación frente al acoso Psicológico, sexual o por razón de sexo y/o violencia física en el Ayuntamiento de Tías, de tenor literal siguiente:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO PSICOLÓGICO, SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO Y/O VIOLENCIA FÍSICA

ÍNDICE

PREÁMBULO

1. OBJETIVO
2. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y COMPROMISOS
3. RESPONSABLES Y PERSONAL DESIGNADO
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN
5. DEFINICIONES
6. PROCEDIMIENTO Y DESARROLLO DE ACTUACIÓN
7. PROCEDIMIENTO DE GARANTÍA
8. NORMATIVA
9. ANEXO: MODELO DE DENUNCIA

1. OBJETIVO

Los factores psicosociales cada vez tienen mayor importancia en el campo de la prevención de riesgos laborales. Dentro de estos factores psicosociales, cada vez está teniendo una incidencia más elevada las situaciones de acoso psicológico laboral, sexual o por razón de sexo y/o violencia física que se pueden dar dentro del Ayuntamiento.

En el Ayuntamiento de Tías, conscientes de que pueden existir situaciones de acoso en el ámbito laboral, se ha establecido un nivel de TOLERANCIA CERO ante este tipo de comportamientos, intentando prevenir y/o evitar estas actitudes, así como ofrecer un procedimiento de actuación ante este tipo de situaciones, todo ello con la intención de adoptar aquellas medidas que sean necesarias para asegurar un ambiente de trabajo psicosocialmente saludable. El presente documento tiene por objeto comunicar a todos los componentes del Ayuntamiento (informar y formar), de qué es el acoso psicológico laboral, sexual o por razón de sexo y/o violencia física, y cuál será el procedimiento a llevar a cabo por parte del Ayuntamiento de Tías, a la hora de actuar ante una de las situaciones enumeradas, sea del tipo que sea y que afecte directa o indirectamente a la organización.

En definitiva, se plantea las formas de proceder a la hora de prevenir, identificar, evaluar e intervenir ante estas situaciones.

2. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y COMPROMISOS

Con el fin de asegurar que todo el personal disfrute de un entorno de trabajo en que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, es importante plasmar como principio fundamental en materia preventiva,

el rechazo absoluto a todo tipo de conducta de acoso laboral y de violencia física, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quien sea la víctima o la persona acosadora, ni cual sea su rango jerárquico.

Por ello y a fin de cumplir con este deber de velar por la seguridad y salud de sus trabajadores y trabajadoras, y de adoptar las medidas necesarias para protegerla, así como para defender el derecho de todas las personas trabajadoras a ser tratados con dignidad, el Ayuntamiento de Tías, manifiesta su compromiso respecto al establecimiento de una cultura preventiva y organizativa de normas y valores contra dicha situación de acoso, manifestando como principio básico el derecho a los/las trabajadores/as a recibir un trato respetuoso y digno, como indican los siguientes apartados:

1º Todos los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser sometido a tratos degradantes ni humillantes. Quedará en todo momento garantizado su derecho al honor, a la intimidad personal y familiar.

2º Queda prohibida cualquier acción de intimidación, amenaza o daño.

3º El personal tiene derecho a una protección eficaz y efectiva en materia de seguridad y salud en el trabajo, entendiendo por ésta el estado de equilibrio entre el bienestar físico, mental y social.

4º Este Ayuntamiento se compromete a desarrollar acciones informativas y en su caso formativas entre el personal para prevenir conductas de acoso laboral y sexual y el acoso por razón de sexo, así como ofrecer a los/las trabajadores/as, formación en sensibilización con perspectiva de género, comunicación, prevención del estrés, habilidades sociales y técnicas de resolución de conflictos.

5º El Ayuntamiento se compromete a realizar políticas proactivas para prevenir el enrarecimiento del clima laboral e incentivar la colaboración, la cooperación y la confianza en las relaciones interpersonales.

6º El Ayuntamiento se compromete a potenciar el sistema de comunicación interna, en lugar de la retención de la información. Incentivar de forma proactiva el compartir el conocimiento.

7º El Ayuntamiento se compromete a rechazar de raíz el acoso, sea de la índole que sea, sin atender quién sea la víctima o el ofensor, ni cuál sea su rango jerárquico.

8º El Ayuntamiento se compromete a fomentar el diálogo a todos los niveles.

9º En este Ayuntamiento queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esta naturaleza siendo consideradas como falta en el trabajo y dando lugar a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

3. RESPONSABLES Y PERSONAL DESIGNADO

Se define en este apartado las personas que pueden intervenir en el presente protocolo con sus funciones y responsabilidades:

NOMBRE	RESPONSABILIDAD
ALCALDE	Es el encargado de velar por la seguridad y salud de los trabajadores poniendo todos los medios a su alcance, para llevar a cabo el protocolo. Finalmente aprobará y dará cumplimiento a la resolución del informe elaborado.
Delegado de Prevención	Será informado y podrá participar en la implantación del Protocolo.

Personas de referencia	Personas de Referencia recaerá en la figura del/a delegado/a de prevención que a su vez será designado/a por y entre los miembros del Comité de Seguridad y Salud, que será el/a encargado/a de recibir aquellas quejas y denuncias, y el/a responsable de llevar a cabo el protocolo en cuanto a la realización de la investigación y obtención de resultados en el informe que se realice.
Comisión de investigación	Órgano formado por integrantes de este Ayuntamiento, constituido para investigar una denuncia sobre posible acoso y/o violencia laboral.
Personal especialista (SPA- gestor o Consultoría externa)	Será aquella persona que, en caso de ser requerida, podrá intervenir como especialista (según su formación), para colaborar en la realización del informe de investigación.
Resto de Trabajadores/as	Deberán dar cumplimiento al contenido de este procedimiento, siendo conscientes de la importancia que tiene para el buen curso interno de la organización.

LAS PERSONAS DE REFERENCIA.

Se trata de las personas designadas por parte del Ayuntamiento de Tías para recibir aquellas quejas y denuncias de posible situación de acoso y/o violencia laboral.

Las mismas tendrán la formación adecuada para tratar estos temas y, la capacidad de actuación en este ámbito. Las personas de referencia deben:

Contar con el respeto y la confianza de las personas de la organización.

Ser discreta y entender la necesidad de confidencialidad.

Tener motivación e interés para esta tarea.

Poder representar a la totalidad de las personas miembros de la organización.

En cuanto a sus funciones se concretan las siguientes:

- Recibir y atender las denuncias de posible acoso laboral.
- Analizar los casos de forma objetiva y neutral, con discreción y rigurosa confidencialidad.
- Comentar las diferentes opciones para resolver directamente el problema, facilitar información y asesoramiento sobre cómo proceder.
- Comentar y clarificar las vías internas (desde el proceso de queja a la denuncia interna).
- Informar sobre sus derechos y obligaciones como “persona de referencia”.
- Facilitar otras vías de apoyo y referencia (legales, médicas, psicológicas, etc.).
- Facilitar asistencia en las vías y opciones para resolver el problema mediante una mediación informal entre las partes.
- Informar a la Comisión de Investigación, en caso de que la Persona de Referencia lo considere procedente.
- Realizar un seguimiento y control de todas las quejas y denuncias presentadas (departamento, número quejas...).

COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN.

Es un órgano formado por integrantes del Ayuntamiento, que, una vez ratificada la denuncia, se deberá crear para analizar los hechos y poder determinar las medidas a adoptar en cada caso sobre posible acoso y/o violencia laboral. La cual estará formada por personal de Recursos Humanos, por el/a Jefe/a o responsable del Departamento/Unidad y por representantes de los/as trabajadores/as y representantes de Comité de Seguridad y salud.

Funciones de la Comisión de Investigación:

- Establecer los procedimientos necesarios para recabar información objetiva respecto a las quejas recibidas en materia de acoso o violencia laborales.
- Elaboración de propuestas para la mejora las quejas formuladas.
- Presentación de las conclusiones de la investigación y de las propuestas de resolución al Sr. Alcalde del Ayuntamiento para que se lleven a cabo las actuaciones preceptivas.

La Comisión de Investigación una vez elegida, se darán a conocer a todos los/as miembros de la organización, y se facilitará la localización de las mismas.

Además, este Ayuntamiento se compromete a poner a disposición de la Comisión de Investigación los recursos necesarios para la realización de esta actividad, así como la contratación de expertos/as externos/as, en caso de que se considere necesario el asesoramiento de los/las mismos/as.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplicará a toda persona que preste servicio en esta Administración, sea cual sea el carácter o la naturaleza jurídica de su relación laboral (funcionario, laboral y eventual)

Quedan excluidas del ámbito de aplicación del Protocolo las empresas externas contratadas por la Administración, si bien deberán ser informadas sobre su existencia.

- INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.

Desde este Ayuntamiento se establecerán los medios y tácticas adecuadas de formación, información, y capacitación de todo el personal en la materia, con el fin de eliminar toda acción violenta en el trabajo, así como de dar publicidad a los procedimientos de actuación que se contemplen y a estos principios generales.

5. DEFINICIONES

ACOSO PSICOLÓGICO.

Se define el acoso psicológico en el trabajo como la “exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otro/as que actúan frente a aquello/as desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica) ...” (NTP 854- Acoso psicológico en el trabajo, del Instituto Nacional de Seguridad e higiene en el trabajo)

Hay acoso psicológico o moral cuando:

Abuso de autoridad:

a) Dejar al/a trabajador/a de forma continuada sin ocupación efectiva o incomunicado sin causa alguna que lo justifique.

b) Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al/a trabajador/a se le asignan.

c) Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.

d) Acciones de represalia frente a trabajadores/as que han planteado quejas, denuncias o demandas frente al Ayuntamiento o que han colaborado con los reclamantes.

Trato vejatorio:

a) Insultar o menospreciar repetidamente a un/a trabajador/a.

b) Menospreciar u ofender personalmente o profesionalmente al/a trabajador/a.

c) Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas.

d) Abuso de poder, con fijación de objetivos inalcanzables, control desmesurado del rendimiento y denegación injustificada al acceso de periodos de permiso y actividades de formación.

e) Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

f) Ignorar o excluir al/a trabajador/a dentro de la organización.

ACOSO DISCRIMINATORIO.

Toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión o las convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un ambiente intimidatorio, humillante u ofensivo”. (art. 28 de la Ley 62/2003 de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden social). Hay acoso discriminatorio cuando se da:

a) Creencias políticas y religiosas de la víctima.

b) Ataques por motivos sindicales. c) Sexo u orientación sexual.

d) Mujeres embarazadas o maternidad.

e) Edad, estado civil.

f) Origen, etnia, nacionalidad.

g) Discapacidad.

ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

“Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio degradante y ofensivo.” (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, art.7).

ACOSO SEXUAL

“Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”. (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, art.7).

Para que exista acoso sexual en el trabajo se tienen que dar los siguientes requisitos:

1. Que se produzcan en el ámbito de la organización o dirección, o como consecuencia de una relación de trabajo.
2. Que se trate de comportamientos de naturaleza sexual.
3. Que no exista un consentimiento libre de la víctima.

A modo de ejemplo, pueden constituir acoso sexual los siguientes comportamientos:

- a) Observaciones sugerentes y desagradables, chistes o comentarios sobre la apariencia o aspecto, y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso, o un acercamiento físico excesivo e innecesario.
- b) Invitaciones impúdicas o comprometedoras.
- c) Uso de imágenes o posters pornográficos en los lugares y herramientas de trabajo.
- d) Gestos obscenos.
- e) Contacto físico innecesario, rozamientos.
- f) Observación clandestina de personas en lugares reservados, como los servicios o vestuarios.
- g) Demandas de favores sexuales acompañados o no de promesas explícitas o implícitas de trato preferencial o de amenazas en caso de no acceder a dicho requerimiento (chantaje sexual, quid pro quo o de intercambio).
- h) Comentarios o gestos repetidos de carácter sexual sobre el cuerpo, la apariencia o el estilo de vida de un/a trabajador/a.
- i) Llamadas telefónicas, cartas, mensajes de correo electrónico, sms o similares de carácter ofensivo, de contenido sexual.
- j) Agresiones físicas con fines sexuales.
- k) Cualquier otro comportamiento que tenga como causa un deseo sexual y como consecuencia la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del trabajador o trabajadora por razón de su sexo o condición sexual.

VIOLENCIA FÍSICA.

Se considera violencia física a aquellas conductas verbales o físicas que sean amenazadoras, intimidatorias, abusivas y acosadoras relativas a la producción de un daño corporal más o menos inmediato.

Es una forma de comportamiento negativo de acción, en las relaciones entre dos o más personas, caracterizada por agresividad –ya sea reiterada, ya sea instantánea- que produce efectos nocivos sobre la seguridad, la salud y el bienestar de los trabajadores y trabajadoras en el lugar de trabajo.

Es Violencia Física cuando se da:

- a) Abuso emocional: intimidación, amenazas, menosprecio, humillación o rechazo como persona.
- b) Agresiones físicas o verbales continuadas.

c) Conductas y comportamientos que supongan el menosprecio y/o desacreditación por razones de género, étnicas, ideológicas o de afiliación religiosa, política o sindical.

d) Discriminación por aspectos relacionados con discapacidades.

CONFLICTO LABORAL

Se entiende el conflicto como aquella situación de discrepancia, desavenencia o desacuerdo entre dos o más personas (mando, trabajador/a, equipo, ...) que perciben sus objetivos incompatibles, sus compensaciones reducidas y que la otra parte le impide alcanzar sus objetivos. Surge como contraposición de sus respectivos intereses, valores, intenciones, aspiraciones o expectativas, y su evolución debería derivar hacia una gestión del conflicto bien sea a través de la negociación, la mediación o el arbitraje.

Los conflictos que persisten en el tiempo pueden dar lugar a malestar e insatisfacción en el trabajo, así como al trastorno de ansiedad u otras patologías, e incluso, como medio para poner fin a una situación de conflicto, puede derivarse en situaciones de violencia o acoso laboral (psicológico).

CONDUCTAS QUE NO SON ACOSO (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones):

a) Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.

b) Actos puntuales discriminatorios.

c) Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.

d) Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores.

e) Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.

f) Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.

g) Amonestaciones sin descalificar por realizar el trabajo de forma incorrecta.

h) Conflictos personales o sindicales.

TIPOS DE ACOSO LABORAL SEGÚN JERARQUÍA.

De acuerdo a la jerarquía del/a acosador/a y del/a afectado/a, puede ser clasificado en:

- Ascendente: Se define como el tipo de acoso, en que la víctima (acosado/a) es una persona, que ocupa un cargo de nivel superior, al que ocupa el o las acosadores/as dentro de la organización, es decir cuando una persona que ocupa un cargo superior es acosada/o por su subordinado/a.

- Horizontal: Se define como el tipo de acoso, ejercido por uno/a o varios/as compañeros/as (as) de trabajo de la víctima. Ambos/as tienen el mismo nivel jerárquico dentro de la organización.

- Descendente: Se define como el acoso ejercido por una persona, que ostenta un cargo jerárquico superior al cargo ocupado por la víctima (acosado/a). Aquí, generalmente es posible identificar de forma más clara, el abuso de poder.

6. PROCEDIMIENTO Y DESARROLLO DE ACTUACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UNA QUEJA O DENUNCIA DE ACOSO PSICOLÓGICO, SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO Y/O VIOLENCIA FÍSICA.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de denuncias.

Formará parte de un sistema de alerta y detección precoz de las situaciones de violencia o de acoso, la posibilidad de que todo trabajador o trabajadora incluida en el ámbito de aplicación del presente protocolo, que se considere que está pasando por una situación tipificada dentro de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo y/o violencia física (o cualquier otra persona que tenga conocimiento de situaciones de acoso), pueda presentar escrito en el modelo previsto, que en este protocolo denominaremos “denuncia”, el cual irá dirigido a la Alcaldía o a la Unidad de Recursos Humanos.

Tras el estudio de los datos objetivos y/o previamente conocidos sobre el caso se podrá:

- No admitir a trámite la denuncia, por no cumplir con las condiciones exigidas y mínimas, o porque los hechos expuestos no resultan incluidos dentro del ámbito de este protocolo.
- Iniciar la tramitación según lo dispuesto en este protocolo:

FASE DE MEDIACIÓN:

a) Procedimiento “Informal” de resolución del conflicto.

En los supuestos en que las actuaciones de posibles situaciones de acoso psicológico y/o violencia física sean calificables como leves, la Comisión de Investigación, iniciará un procedimiento confidencial y rápido de confirmación de la veracidad de la queja o denuncia. En cuanto a las situaciones de acoso sexual o por razón de sexo nunca partirán de un procedimiento informal, sino que siempre partirán de un procedimiento formal, pues no se puede considerar como vía viable la mediación.

Una vez constatada la existencia de indicios que doten de veracidad la queja/denuncia presentada, entrará en contacto de forma confidencial, con la persona denunciada, sola o en compañía de la persona denunciante (no en el caso de acoso sexual o por razón de sexo), a elección de ésta, para manifestarle la existencia de una queja sobre su conducta y las responsabilidades disciplinarias en que, de ser ciertas y de reiterarse las conductas denunciadas, la persona denunciada podría incurrir.

La persona denunciada podrá exponer su punto de vista de dicha situación. Este procedimiento informal de solución se limitará exclusivamente a transmitir la queja y a informar a la persona denunciante y denunciada de las medidas a adoptar (organizativas, disciplinarias, ...).

El objetivo del procedimiento informal será resolver el problema extraoficialmente; en ocasiones, el hecho de manifestar al sujeto activo las consecuencias ofensivas e intimidatorias que se generan de su comportamiento, es suficiente para que se solucione el problema. Se realizará un seguimiento que confirme que dicha situación se ha subsanado. Es necesario que haya sido valorada la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del proceso informal, y en su caso, se propondrán las actuaciones que se estimen convenientes, incluso la apertura de un proceso formal, en el caso de que la solución propuesta no fuera admitida por ambas partes, y en todo caso, cuando no fuera admitida como satisfactoria por la víctima.

b) Procedimiento “Formal” de resolución del conflicto.

Inicio del proceso: La denuncia interna, valoración previa y adopción de medidas cautelares. Cuando las actuaciones denunciadas pudieran ser constitutivas de acoso grave o muy grave o en el supuesto de que la persona denunciante no se considere satisfecha en la solución alcanzada en el procedimiento informal de solución, bien por entender inadecuada la solución ofrecida o bien por producirse reiteración en las conductas denunciadas, o si no consideró aconsejable acudir al procedimiento informal de solución, y sin perjuicio de su derecho a acudir a la vía judicial o a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, podrá plantear una denuncia interna formal, con la finalidad de dilucidar las eventuales responsabilidades disciplinarias de la/s persona/s denunciada/s.

Cualquier persona que tenga conocimiento de algún acto de acoso o violencia laboral, podrá denunciar personalmente o por medio de terceras personas dicha situación. Se deberá de garantizar la máxima seriedad y confidencialidad de todas las denuncias formales, bajo apercibimiento de sanción en caso de que no se respete este principio.

La Comisión de Investigación podrá proponer, en su caso, la adopción de medidas cautelares durante cualquier momento del proceso, a la vista de los datos o pruebas disponibles. Entre ellas podrá figurar, en su caso, la separación del Servicio de alguna de las partes, conforme se entienda más razonable por parte de dicha Comisión.

La propuesta de estas medidas incluirá el plazo máximo recomendado para su puesta en marcha.

La adopción de dichas medidas cautelares, y en especial cuando afecten a la gestión de los recursos humanos, se impulsarán por parte de la Jefatura del Servicio. Se utilizarán los procedimientos de investigación que consideren convenientes para la confirmación de la veracidad de la denuncia, respetando en todo caso los derechos fundamentales de las personas implicadas, sobre todo el derecho a la intimidad y a la dignidad de ambas.

Asimismo, se deberá dar notificación de la presentación de la denuncia lo más rápidamente posible a la persona denunciada, y además darle audiencia en presencia o no de la víctima a elección de esta última.

Tanto una como otra, podrán solicitar la presencia de otra u otras personas integrantes de los órganos de representación, o si se considera conveniente de otros u otras trabajadoras a efectos de configurar la prueba testifical.

Se intentará recabar toda la información con una única explicación de los hechos por parte de la víctima (salvo que resultase imprescindible establecer posteriores entrevistas para la resolución del caso), garantizando la confidencialidad y la agilidad en el trámite.

Cuando se considere necesario que la Investigación de la situación de Acoso Psicológico, Sexual y por Razón de Sexo y/o Violencia Física sea llevada a cabo por un/a especialista externo/a (Formación PRL en la especialidad de Psicosociología Aplicada y pudiendo ser licenciado/a en Psicología), se podrá acudir a dicha circunstancia.

FASE DE RESOLUCIÓN.

Conclusión del proceso. Aplicación de medidas disciplinarias.

Finalizada la investigación de la Comisión de Investigación, se elaborará y aprobará un informe sobre el supuesto de acoso o violencia laboral investigada, en el que indicará las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas y procederá, en su caso, a proponer las medidas disciplinarias oportunas.

El contenido del informe, como todo el expediente, tendrá carácter confidencial y sólo será conocido por las partes en litigio y por los/as miembros de la Comisión, quienes deberán responder al deber de sigilo. En el informe se indicará:

- Si han existido, a juicio de la Comisión, conductas cuya naturaleza y frecuencia pueden enmarcarse en situaciones de acoso laboral y/o sexual.
- Las medidas preventivas propuestas y la planificación de actuaciones (plazos, personal responsable de ejecución, etc...), todo ello para dar solución al caso.
- En su caso, la propuesta de apertura de expediente disciplinario.

A partir del informe de conclusiones se dictará resolución en un plazo inferior a 15 días hábiles. Se garantizará que no se produzcan represalias contra las personas que denuncien, atestigüen, ayuden o participen en las investigaciones, al igual que sobre las personas que se opongan o critiquen cualquier conducta de este tipo, ya sea sobre sí mismas o frente a terceras.

El proceso desarrollado por la Comisión de investigación cesará en cualquier etapa del mismo por acuerdo entre las partes, y a solicitud escrita de las mismas y presentada y firmada de forma conjunta, la cual se incorporará al expediente. Igualmente, el proceso desarrollado por la Comisión de Investigación se podrá mantener en suspenso si cualquiera de las partes acude a la vía judicial o a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, quedando a lo que se disponga desde dichos órganos.

No obstante, en cualquiera de los casos lo recomendable es terminar la investigación (sin que sea necesario evacuar conclusiones), y en cualquier caso se adoptarán las medidas cautelares necesarias para salvaguardar la salud de la posible víctima.

Las denuncias, alegaciones o declaraciones, que se demuestren como intencionadamente fraudulentas y dolosas, y realizadas con el objetivo de causar un mal injustificado a la persona denunciada, serán sancionadas sin perjuicio de las restantes acciones que en derecho pudiesen corresponder.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

El informe de conclusiones realizado por parte de la Comisión de Investigación servirá de base para la aplicación, si procede, del correspondiente régimen disciplinario, sin menoscabo del resto de actuaciones en vía judicial que la persona afectada desee realizar.

PLAN DE ACCIÓN PREVENTIVO.

La prevención de unas conductas inadecuadas o violentas como son las conductas de acoso debe plantearse en el contexto de una acción general y proactiva de prevención, con objeto de identificar los factores que puedan contribuir a crear un entorno laboral exento de acoso y violencia física. Para ello, es prioritario el desarrollo de una cultura constructiva en el lugar de trabajo basada en valores éticos de seguridad, respeto mutuo, tolerancia, igualdad de oportunidades y cooperación y calidad del servicio.

Debemos partir de la premisa de que el cuidado y vigilancia de la seguridad y salud de los/as trabajadores/as contribuyen a mejorar el clima del trabajo. Con este fin se desarrollarán las siguientes acciones:

- Campañas divulgativas de información y sensibilización: Las cuales contribuirán a enseñar cómo detectar una situación de acoso (de cualquier tipo) y a informar sobre los derechos y recursos con los que cuentan los/las empleados/as. Dichas campañas podrán concretarse en la entrega de guías o folletos informativos, en la celebración de jornadas o charlas específicas sobre la materia, convocadas al efecto, así como mediante cualquier otra acción que se considere conveniente para el cumplimiento de los fines del presente Protocolo.

- Cursos de formación para responsables o mandos intermedios: Cuyo contenido les dote de habilidades para contar con estrategias que mejoren el clima de la organización, la prevención de actos de acoso y que fomenten su responsabilidad y competencia a la hora de abordar el conflicto. Dicha formación se facilitará especialmente a aquellas y aquellos miembros del Ayuntamiento que, en virtud de lo establecido en el presente Protocolo, tengan alguna competencia en los procedimientos de advertencia o dación de cuenta de dichas situaciones, para que puedan reconocer y atajar los posibles conflictos en su origen.

Aprobación y puesta en práctica del presente Protocolo de actuación para la prevención del acoso en el trabajo:

El Ayuntamiento demostrará con ello su firme compromiso de evitar situaciones de acoso, cualesquiera que sean sus modalidades, al atentar estas contra la dignidad de los/as trabajadores/as. Para ello, el Protocolo será difundido a todos/as los trabajadores y las trabajadoras mediante el envío de una copia, bien por medios telemáticos, en aquellos casos que fueran posibles, bien mediante la entrega de fotocopias, así como mediante su publicación en la página web de la Entidad.

Adopción de medidas preventivas o cautelares que minimicen los efectos del acoso:

En defensa de los derechos de las distintas partes afectadas se podrán adoptar las medidas oportunas siempre que exista denuncia formal de dichas conductas. A través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, El Ayuntamiento realizará periódicamente la evaluación de riesgos psicosociales con el fin de determinar su naturaleza y frecuencia en relación con el trabajo, y para detectar posibles situaciones que pudieran generar conductas de acoso.

Inclusión en los respectivos Convenios y Acuerdos de cláusulas que prevengan y sancionen actitudes de acoso en el entorno laboral:

A efectos de prevenir y sancionar, se tratará de evitar cualquier tipo de acoso, con implicación de los representantes de los/as trabajadores y trabajadoras. Se prestará una especial atención a las mujeres, toda vez que las conductas de acoso, al ser normalmente conductas de poder, afectan mayormente a las mujeres la discriminación por razón de sexo, y le hace más vulnerable a este tipo de conductas.

Medidas preventivas de evitación de dichas conductas mediante el diálogo con el presunto actor de la situación de violencia en el trabajo, antes de que esta llegue a convertirse en acoso:

Se recabarán apoyos en el entorno laboral de la persona acosada a fin de que la implicación solidaria de los/as compañeros/as logre una función protectora.

Medidas de reparación y retorno a la situación anterior:

En los casos de que se pruebe la existencia de acoso, en el caso de la persona acosada, se tratará de reparar la situación generada, así como de evitar cualquier posible represalia que se pudiera producir tanto para el acosado o acosada como para cualquier denunciante.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La Unidad de Recursos Humanos llevará el control de las denuncias presentadas y de la resolución de los expedientes con el objetivo de realizar el seguimiento sobre la aplicación del presente protocolo. Se garantizará que la política informativa y formativa del Ayuntamiento en materia de riesgos laborales incluya la formación adecuada en materia de violencia, violencia de género y en particular sobre acoso sexual y sexista y sus efectos en la salud de sus víctimas, a todos los niveles.

Al menos una vez al año, se actualizará la formación del personal en esta materia. Se llevará a la evaluación de riesgos y se planificarán, las medidas preventivas resultantes de cada caso concreto estudiado.

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas preventivas propuestas corresponderá a la Comisión de Investigación, debiendo prestar una especial atención, en los casos en que haya podido haber afectación de las víctimas, al apoyo y, en su caso, rehabilitación de las mismas. Se deberá prestar también una atención especial a la evitación de posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo, cuando se produce la reincorporación del/de la empleado/a que haya estado de baja laboral, después de una denuncia de acoso.

7. PROCEDIMIENTO DE GARANTÍA. LISTADO DE GARANTÍA

a) Deber de sigilo: A toda persona que tenga una relación de servicio con el Ayuntamiento de Tías, y haya participado en cualquiera de las fases previstas en este procedimiento se le exigirá el deber de sigilo, confidencialidad, secreto y discreción, conforme a lo establecido en la legislación vigente en materia de empleo y administración pública.

b) Protección del derecho a la intimidad y a la privacidad:

1. En todo momento se garantizará la protección al derecho a la intimidad y a la privacidad de las personas que han tomado parte en cualquiera de las fases de este procedimiento.

2. El tratamiento de la información personal generada en este procedimiento se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

c) Derecho de las personas trabajadoras a una protección integral de la salud:

El Ayuntamiento de Tías adoptará las medidas correctoras necesarias para garantizar una protección adecuada de la salud de la persona que haya sido víctima de acoso moral, sexual y/o por razón de sexo en el trabajo. Así como, brindará el apoyo organizativo, médico y/o psicológico necesario para lograr su total restablecimiento.

d) Ausencia de represalias: Este Ayuntamiento asegurará que no serán objeto de intimidación, persecución, discriminación o represalias, las personas que consideren que han sido objeto de mobbing en el trabajo, las que planteen una reclamación o denuncia en materia de mobbing en el trabajo o las que presten asistencia en cualquier proceso con arreglo al presente Protocolo, por ejemplo, facilitando información o interviniendo en calidad de testigo. Cualquier acción en este sentido se considerará como un asunto sometido a régimen disciplinario.

e) Falsa denuncia: Si de la investigación constatase que la denuncia fue realizada de forma no honesta o dolosa, o con la intención de perjudicar al denunciado/a, o al Ayuntamiento, la Comisión podrá instar la correspondiente actuación disciplinaria, sin perjuicio de las restantes acciones que en Derecho pudieran corresponder.

8. NORMATIVA

- Constitución Española de 1978.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Real Decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- Ley Orgánica 3/2015, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Directiva 2006/54/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación.
- Real Decreto 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la Igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.
- Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
- Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canarias de Igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley 2/2021, de 7 de junio, de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales de Canarias.

• Criterio Técnico 69/2009, sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.

• Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTB.

9. ANEXO

ANEXO I. MODELO DE DENUNCIA.

SOLICITUD DE INTERVENCIÓN POR ACOSO PSICOLÓGICO, SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO Y/O VIOLENCIA FÍSICA

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos: _____

NIF.: _____

Sexo: _____

Teléfono/móvil de contacto: _____

Correo electrónico: _____

DATOS PROFESIONALES:

Departamento/Unidad: _____

Vinculación laboral: _____

Funcionario: _____

Interino: _____

Laboral fijo: _____

Laboral temporal: _____

Grupo: _____

Nivel: _____

Antigüedad en el lugar de trabajo: _____

DATOS DE LA PERSONA A DENUNCIAR:

Nombre y apellidos: _____

NIF: _____

Sexo: _____

Puesto de trabajo: _____

Departamento/Unidad. _____

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS- CON IDENTIFICACIÓN DEL PRESUNTO/A RESPONSABLE DE TAL CONDUCTA. _____

DOCUMENTACIÓN ANEXA

SOLICITUD

Solicito el inicio del Protocolo de actuación frente al acoso por: _____

Segundo. Dar traslado a los/as miembros de la Mesa General de negociación de los/as empleados/as públicos de este Ayuntamiento, y a las centrales sindicales a los efectos oportunos.

Tercero. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el Tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>), así como en el Portal de Transparencia.

Cuarto. El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Quinto. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se puede interponer, potestativamente, Recurso de Reposición en el plazo de UN MES, ante el mismo Órgano que ha dictado la resolución, o en su caso, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa- Administrativa, puede interponer, directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Las Palmas, o en su caso, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (Las Palmas), en el plazo de DOS MESES computados de fecha a fecha a partir del día de la fecha de la notificación de la presente resolución.

Si se optara por 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 interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Sexto. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera Sesión Ordinaria que se celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tías, Lanzarote, a, dos de febrero de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, Carmelo Tomás Silvera Cabrera.

ANUNCIO

308

Por Decreto del Concejal Delegado en Materia de Recursos Humanos, número CONDEL/2026/426, de fecha 30 de enero de 2026, se resolvió aprobar el protocolo de prevención de riesgos psicosociales del Ayuntamiento de Tías, de tenor literal siguiente:

“DECRETO

La protección frente a los riesgos psicosociales se sustenta en el derecho a la integridad física reconocido en el artículo 15, de la Constitución y a la integridad física y psíquica reconocido en el artículo 3 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea.

Este derecho se desarrolla en los artículos 14 a 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, conforme a los cuales la Administración debe evaluar los riesgos de índole psicosocial que puedan afectar la salud mental y el bienestar social de todo el personal empleado público y proponer medidas preventivas.

Se hace necesario, por tanto, establecer un marco estructurado que guíe de manera sistemática el proceso de evaluación e intervención en factores psicosociales, mediante la aprobación de un Protocolo de evaluación e intervención.

Visto que el Comité de Seguridad y Salud y la Comisión negociadora del plan de Igualdad del Ayuntamiento de Tías, en reunión celebrada el día 26 de noviembre de 2025, dio su aprobación por unanimidad de sus miembros a la propuesta del protocolo de prevención de riesgos psicosociales.

Visto que, por la Mesa General de Negociación de los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de Tías, reunida el 17 de diciembre de 2025, fue objeto de negociación colectiva, entre otros asuntos, la propuesta de protocolo de prevención de riesgos psicosociales, que fue aprobado por unanimidad de sus miembros, por lo que debe ser aprobado de forma expresa y formal para su validez y eficacia, a tenor de lo regulado en el artículo 38.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Visto informe favorable emitido por la Unidad de Recursos Humanos, de fecha 30 de enero de 2026.

Considerando lo anteriormente expuesto.

En virtud de lo anterior, y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto de Alcaldía, número ALC/2023/1762, de fecha 23 de junio de 2023, de delegación, esta Concejalía de Recursos Humanos, HA RESUELTO:

Primero. Aprobar el protocolo de prevención de riesgos Psicosociales del Ayuntamiento de Tías, de tenor literal siguiente:

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

7. ANEXOS

ANEXO I: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LOS RIESGOS PSICOSOCIALES DERIVADOS DE LAS RELACIONES ENTRE PERSONAS.

ANEXO II: MODELO DE HOJA DE COMUNICADO DE RIESGOS.

ANEXO III: MODELO DE HOJA DE CIERRE DE PROCESO.

El objeto del presente protocolo es el establecimiento de las actuaciones a tomar en el Ayuntamiento de Tías para prevenir y actuar ante riesgos psicosociales derivados de las relaciones entre personas (por ejemplo, conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones que puedan ser percibidas como de “acoso psicológico”, “acoso sexual” o “acoso por razón de sexo”).

Este protocolo será de aplicación a todos los/as empleados y empleadas, que forman parte de la plantilla municipal.

Todos/as los/as empleados y empleadas de la plantilla conocerán la existencia de este protocolo mediante su divulgación e información.

Esta información deberá quedar reforzada mediante sesiones formativas sobre este protocolo de prevención de riesgos psicosociales.

Normativa de aplicación:

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social
- Nota Técnica de Prevención NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: mobbing: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Nota Técnica de Prevención NTP 507: Acoso Sexual en el Trabajo: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Nota Técnica de Prevención NTP 1096: Liderazgo, conflicto y condiciones de trabajo (I): el análisis: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Nota Técnica de Prevención NTP 1097: Liderazgo, conflicto y condiciones de trabajo (II): la negociación: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Criterio técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.

Acoso psicológico en el trabajo.

Es la exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/- s que actúan frente a aquella/- s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquico). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante

para la salud. Según Heinz Leymann, las conductas de acoso psicológico se podrían dividir en los siguientes grupos de conductas:

CONDUCTAS PARA DESPRESTIGIAR LABORALMENTE:

Críticas hacia el trabajo.

Mirar con desprecio o gestos de rechazo.

Calumniar y murmurar a sus espaldas.

Hacer circular rumores falsos o infundados. Evaluar el trabajo de forma parcial, injusta y malintencionada. Someter informes confidenciales y negativos. Amenazar o presionar a personas que le apoyan.

Callar o minimizar los esfuerzos, logros y aciertos. Ocultar habilidades y competencias especiales.

Exagerar fallos y errores. Informar mal sobre permanencia y dedicación.

Controlar de manera estricta el horario laboral.

Negar o dificultar un permiso o actividad a la que tenga derecho.

Provocaciones para reaccionar emocionalmente.

CONDUCTAS PARA DESPRESTIGIAR PERSONALMENTE:

Criticar la vida privada. Tratar a la persona como si fuera un enfermo mental Intentar obligar a la persona a que se haga un examen psiquiátrico o evaluación psicológica.

Atacar o burlarse de las convicciones políticas o religiosas.

Ridiculizar o burlarse de la vida privada de la persona.

Insultar o dirigir comentarios obscenos o degradantes.

Hacer avances, insinuaciones o gestos sexuales.

CONDUCTAS PARA ENTORPECER EL PROGRESO:

Asignar un lugar de trabajo aislado del resto de compañeros Asignar un trabajo humillante

No asignar nuevas tareas, no tener nada que hacer Cortar iniciativas, no permitir desarrollar las ideas Obligar a hacer tareas absurdas o inútiles.

Asignar tareas muy por debajo de la competencia Obligar a realizar tareas humillantes.

CONDUCTAS PARA BLOQUEAR LA COMUNICACIÓN:

Poner pegas para expresarse.

No dejar hablar.

Ignorar presencia.

No responder a las preguntas.

Dejar de dirigirse o hablar con la persona.

Evitar a la persona.

Prohibiciones a otros compañeros para hablar con la persona Ignorar, tratar como si fuera invisible.

Devolver, abrir o interceptar la correspondencia.

No pasar las llamadas.

Decir que no está.

Perder u olvidar los encargos para la persona.

CONDUCTAS PARA INTIMIDAR (DE FORMA ENCUBIERTA):

Llamadas telefónicas amenazantes, insultantes, acusadoras.

Escritos y notas amenazadoras. Ocasionar gastos para perjudicar a la persona.

Ocasionar daños en el domicilio o puesto de trabajo.

Ocasionar daños en pertenencias o vehículo.

Manipular herramientas.

Sustraer alguna de las pertenencias, documentos o herramientas de trabajo.

CONDUCTAS PARA INTIMIDAR (DE FORMA MANIFIESTA):

No dejar expresar o decir lo que tiene que decir a la persona. Interrumpir a la persona cuando habla.

Gritar o regañar a la persona cuando habla.

Amenazar verbalmente a la persona. Ridiculizar o burlarse de la persona.

Cuestionar o contrariar las decisiones de la persona.

OTRAS CONDUCTAS:

Burlarse de alguna deformidad o defecto físico Imitar forma de andar, voz, gestos...

Burlarse de la nacionalidad, procedencia o lugar de origen.

Sobrecargar sin cesar con tareas nuevas y diferentes.

Asignar tareas muy difíciles o muy por encima de la preparación, en las que es muy probable que la persona fracase Obligar a realizar trabajos nocivos o peligrosos.

Amenazar con violencia física.

Recibir ataques físicos leves, como advertencia. Atacar físicamente sin ninguna consideración.

Recibir agresiones sexuales físicas directas.

Tipos de acoso psicológico:

Descendente: Cuando una persona que ocupa un cargo jerárquico superior acosa y humilla a un trabajador o trabajadora de un nivel jerárquico inferior. Horizontal: Cuando un trabajador o trabajadora se ve acosado por otra persona de su mismo nivel jerárquico.

Ascendente: Cuando una persona que ocupa un cargo jerárquico superior es acosado y humillado por un trabajador o trabajadora de un nivel jerárquico inferior.

Acoso sexual: Cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Las conductas de acoso sexual se caracterizan por los siguientes rasgos:

Son indeseadas, irrazonables, molestas y ofensivas para la persona objeto de las mismas.

Existe una ausencia de reciprocidad en esas conductas por parte de la persona objeto de las mismas.

La negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta es usada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional, a la estabilidad en el puesto de trabajo, al salario, o a cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.

Dichas conductas crean un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona objeto de estas. Dichas conductas son contrarias al principio de igualdad de trato.

Tipos de conducta de naturaleza sexual:

Conducta física de naturaleza sexual:

Está incluido aquí cualquier contacto físico no deseado (tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces con el cuerpo), incluyendo el intento de violación o la coacción para las relaciones sexuales.

Conducta verbal de naturaleza sexual: Este tipo de conducta puede incluir: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos.

Conducta no verbal de naturaleza sexual: Estarían incluidas aquí la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o hacer ciertos gestos.

Tipos de acoso sexual:

Acoso sexual por chantaje o de intercambio:

Se produce en esta situación un chantaje emocional (“esto a cambio de eso”). A través de él, se fuerza a un/-a empleado/- a a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o contenido del trabajo. Se trata de un abuso de autoridad, por lo que suele ser realizado por quien tenga poder para proporcionar o retirar un beneficio laboral.

Acoso sexual ambiental: Se produce cuando tiene por efecto crear un ambiente de trabajo humillante, hostil o amenazador para la persona acosada.

Acoso por razón de sexo: Cualquier comportamiento realizado en función del sexo u orientación sexual de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Para poder hablar de acoso por razón de sexo en el trabajo, deben darse los siguientes requisitos:

Deben producirse en el ámbito de la organización o como consecuencia de una relación de trabajo.

El trato degradante debe tener su fundamento en la pura y simple constatación del sexo de la persona perjudicada.

Dicho comportamiento debe revestir de suficiente gravedad, en función de su intensidad, reiteración o efectos sobre la salud de la persona afectada.

Conflicto laboral: Proceso relacional que está influenciado por la percepción de actividades incompatibles. El conflicto suele desarrollarse cuando dos o más individuos o grupos poseen intereses o puntos de vista diferentes que defienden con firmeza, y ponen en marcha una acción o estrategia concreta para materializar ese punto de vista.

Las consecuencias de los conflictos laborales son graves por la prolongación en el tiempo que pueden suponer, además de su repercusión negativa en la organización: menor productividad, absentismo y rotación, tensiones emocionales que además de insatisfacción en el trabajo, provocan ansiedad y depresión.

Persona demandante: Empleado o empleada que denuncia unos hechos, situación y persona- s, al considerarse parte de un conflicto interpersonal que no se puede resolver de forma rápida o fácil; u objeto de una situación percibida como de acoso psicológico, acoso sexual o acoso por razón de sexo.

Persona demandada: Persona respecto a la cual se ha formulado una queja en materia psicosocial; en relación a un conflicto interpersonal que no se puede resolver de forma rápida o fácil, o a una situación que puede ser percibida como de “acoso psicológico”, “acoso sexual” o “acoso por razón de sexo”. “Investigador/a”:

Funcionario/a Pública designada por la Dirección de la empresa, perteneciente al Grupo Profesional o superior de la demandante, para investigar el caso demandado, y tratar de alentar a las partes (demandante- demandada) a resolver las cuestiones objeto de litigio entre ellas, o bien proponer medidas preventivas o correctoras.

Equipo Psicosocial: Equipo de personas designadas por el Ayuntamiento para colaborar con el/la Investigador/a (si éste/a lo solicita) en investigar el caso demandado, y proponer medidas preventivas o correctoras.

Queja en materia psicosocial: Comunicación por parte de un empleado o empleada al Investigador/a designado/a por el Ayuntamiento mediante los canales y medios establecidos por el presente protocolo, de una situación de riesgo psicosocial derivado de las relaciones entre personas (conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones percibidas como de acoso psicológico, acoso sexual, acoso por razón de sexo).

La Dirección recaerá en la Concejal/a Delegado/a de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tías, a los de elaborar una política de prevención de riesgos psicosociales derivados de las relaciones entre personas (conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones percibidas como de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo).

Garantizar el respeto y trato justo entre todos/as los/as empleados/as.

Informar a los/as empleados y empleadas acerca del presente protocolo de actuación, acerca de las conductas de respeto esperadas en el trabajo, qué comportamientos se consideran inaceptables e intolerables para la

empresa, y qué medidas disciplinarias se tomarán si se dan conductas inaceptables. Esta información deberá quedar reforzada mediante sesiones formativas sobre prevención de riesgos psicosociales.

Dar ejemplo de la lucha contra los riesgos psicosociales derivados de las relaciones entre personas (conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones percibidas como de acoso psicológico, acoso sexual, acoso por razón de sexo), mediante actuaciones que demuestren su implicación.

Motivar a los/as empleados/as a comunicar situaciones de riesgo psicosocial derivado de las relaciones entre personas (conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones percibidas como de acoso psicológico, acoso sexual, acoso por razón de sexo); garantizando seriedad, confidencialidad y anonimato, así como la inexistencia de represalias empresariales contra la persona demandante o los/as testigos.

Adoptar medidas para resolver la situación demandada.

Sancionar con firmeza las conductas contrarias al respeto entre personas, mediante las vías correspondientes.

Vigilar el cumplimiento de las medidas aplicadas para evitar la repetición de estas situaciones.

Designar una persona o grupo de personas (Investigador/a, Equipo Psicosocial) pertenecientes no sólo al Ayuntamiento sino a cualquier Administración Pública, responsable/s de la gestión del procedimiento, que cumpla/- n con los siguientes requisitos:

Persona/s con habilidades sociales, con un papel de apoyo y ayuda a los/as empleados/as, que adopten un rol imparcial, que inspiren confianza y respeto, discrecionalidad y confidencialidad sobre los problemas que se presentan, que activen los procedimientos establecidos, y pongan en marcha las medidas y trámites pertinentes.

Informar a todo el personal sobre la existencia de este/- a Investigador/- a o Equipo Psicosocial.

“Investigador/- a”: Investigar las quejas en materia psicosocial, reuniéndose con aquellas personas que considere oportuno en relación con la queja, y solicitando cualquier documento o información que considere pertinente para el mejor conocimiento de la queja.

Prestar apoyo, cuando así lo solicite la persona demandante, en la cumplimentación de la Hoja de Comunicado de Riesgos referente a la queja en materia psicosocial.

Garantizar seriedad, confidencialidad y anonimato durante el proceso de investigación.

Formulación de propuestas de medidas cautelares o definitivas para la solución de las quejas.

Deberán ser unas personas con habilidades sociales, con un papel de apoyo y ayuda a los/as empleados/as, que adopte un rol imparcial, que inspire confianza y respeto, discrecionalidad y confidencialidad sobre los problemas que se presentan, que active los procedimientos establecidos, y ponga en marcha las medidas y trámites pertinentes.

El/la Investigador/a no puede tener relación familiar directa, relación de manifiesta amistad o enemistad, de cualquiera de las partes; ni formar parte de la queja en materia de acoso.

Por tal motivo, puede ser objeto de recusación por parte de la persona demandante o demandada; o se puede acoger a la abstención en caso de que se presente alguna de las situaciones descritas en el punto anterior.

El/la Investigador/a siempre deberá formar parte del Equipo Psicosocial en caso de que éste sea constituido.

Equipo Psicosocial:

Colaborar con el/la Investigador/a Psicosocial (en caso de que éste/a lo solicite) en investigar las quejas en materia psicosocial, reuniéndose con aquellas personas que considere oportuno en relación con la queja, y solicitando cualquier documento o información que considere pertinente para el mejor conocimiento de la queja.

Garantizar seriedad, confidencialidad y anonimato durante el proceso de investigación. Formulación de propuestas de medidas cautelares o definitivas para la solución de las quejas.

Deberán ser personas con habilidades sociales, con un papel de apoyo y ayuda a los/as empleados/as, que adopten un rol imparcial, que inspiren confianza y respeto, discrecionalidad y confidencialidad sobre los problemas que se presentan, que activen los procedimientos establecidos, y pongan en marcha las medidas y trámites pertinentes.

Los miembros del Equipo Psicosocial no pueden tener relación familiar directa, relación de manifiesta amistad o enemistad, de cualquiera de las partes; ni formar parte de la queja en materia de acoso.

Por tal motivo, pueden ser objeto de recusación por parte de la persona demandante o demandada; o se pueden acoger a la abstención en caso de que se presente alguna de las situaciones descritas en el punto anterior.

Servicio de Prevención:

Asesoramiento a la empresa sobre este Protocolo de Prevención de Riesgos Psicosociales.

Realización de Informes de Evaluación de Riesgos Psicosociales para los trabajadores de toda la empresa.

Realización de Informes de Evaluación de Riesgos Psicosociales Específicos. Formación específica sobre este Protocolo de Prevención de Riesgos Psicosociales, así como formación para el/la Investigador/a, o los/as integrantes del Equipo Psicosocial.

Mandos intermedios: Los/as empleados/as con responsabilidad jerárquica están obligados/as a informar sobre las posibles situaciones de riesgo psicosocial derivado de las relaciones entre personas (conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones percibidas como de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo) que puedan afectar a sus equipos de trabajo.

Informar- asesorar a los/as empleados/as sobre el presente protocolo. Facilitar la asistencia y apoyo necesarios al/la persona demandante, procurando - cuando sea posible conciliar las posturas para solucionar la queja de manera informal o extraoficial. Prestar apoyo, cuando así lo solicite la persona demandante, en la cumplimentación de la Hoja de Comunicado de Riesgos referente a la queja en materia psicosocial, y facilitar su tramitación.

Representantes de los/as trabajadores/as – Delegados/as de Prevención:

Informar, apoyar, asesorar a los/as empleados/as sobre el presente protocolo.

Prestar apoyo, cuando así lo solicite la persona demandante, en la cumplimentación de la Hoja de Comunicado de Riesgos referente a la queja en materia psicosocial, y facilitar su tramitación.

Colaborar con la Dirección en la labor de vigilancia y control de las medidas adoptadas para evitar la repetición de estas situaciones.

El procedimiento de actuación ante una queja en materia psicosocial, se iniciará por escrito mediante una “Hoja de Comunicado de Riesgos” (ver modelo en Anexo II), que entregará o enviará al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tías.

Esta Administración se pondrá en contacto con el Colegio Oficial de Psicólogos/as de Las Palmas para designar, si así fuera requerido por el/la Investigador/a Externo en cada caso.

Dicha información deberá ser transmitida por escrito al/la Investigador/a mediante un canal comunicativo que asegure la confidencialidad de los datos (sobre cerrado, correo electrónico...).

El/la Investigador/a sólo atenderá quejas que le lleguen mediante este canal. Tampoco atenderá Hojas de Comunicado de Riesgos anónimas.

Los/- as empleados/as que quieran obtener una Hoja de Comunicado de Riesgos, deberán poder acceder a la misma de forma rápida y sencilla. Por este motivo, se puede localizar dicho documento en el Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

La Hoja de Comunicado de Riesgos contiene un apartado en el que los/as empleados/as deben describir detalladamente la situación que genera la queja (hechos, personas implicadas y fecha de inicio). Los/as empleados/as demandantes deben adjuntar sus datos de contacto (teléfono, correo electrónico), con el fin de que el/la Investigador/a pueda ponerse en contacto con ellos en cualquier momento del procedimiento.

En caso de que el/la Investigador/a tenga conocimiento de la existencia de un posible caso de conflicto interpersonal que no se puede resolver de forma rápida o fácil o situación percibida como de acoso psicológico, acoso sexual o acoso por razón de sexo sin haber recibido una Hoja de Comunicado de Riesgos; contactará con el/la trabajador/a o trabajadores/as para recordarles la existencia del presente protocolo.

En el caso de que la persona demandante informe al/la Investigador/a de una situación de riesgo psicosocial, pero no desee cumplimentar la Hoja de Comunicado de Riesgos, el/la Investigador/a podrá solicitarle autorización (por escrito) para iniciar de forma unilateral la investigación. En caso negativo, el/la Investigador/a realizará un documento escrito de carácter reservado y confidencial que deberá firmar la persona demandante.

PRIMERA FASE: FASE DE INVESTIGACIÓN.

La recepción de la solicitud por parte del/la Investigador/a dará lugar a la apertura de una Fase de Investigación. En este período, el/la Investigador/a informará a la Dirección de la recepción de dicha queja en materia psicosocial, y contactará con la persona demandante, a fin de concertar una entrevista en un lugar que garantice la privacidad.

En esta entrevista, el Investigador/a explicará el objeto del procedimiento, su funcionamiento y las vías por las cuales se puede optar, y la persona demandante expone la situación de los hechos que motivan la queja.

El plazo máximo para la apertura de la Fase de Investigación será de 3 días hábil desde la recepción de la Hoja de Comunicado de Riesgos.

Tras la primera reunión con la persona demandante, se contactará con la persona demandada, a fin de concertar una entrevista en un plazo no superior a 5 días hábiles desde dicha entrevista y en un lugar que garantice la privacidad. En esta entrevista, el/la Investigador/a trasladará a la persona demandada toda aquella información relevante y detallada sobre la naturaleza y contenido de la queja en materia psicosocial, y se le ofrecerá un plazo máximo de 3 días hábiles para que redacte y entregue/envíe al/la Investigador/a un escrito de alegaciones.

En esta fase, el/la Investigador/a podrá comprobar si la empresa dispone de la pertinente Evaluación de Riesgos Psicosociales, y en caso afirmativo, si la empresa ha cumplimentado la Planificación Preventiva, reflejando en ella las acciones preventivas derivadas de los factores de riesgo psicosocial detectados en dicha evaluación.

En caso de que no se disponga de Evaluación de Riesgos Psicosociales, podrá solicitar a su Servicio de Prevención que la lleve a cabo.

En esta fase, el/la Investigador/a también podrá solicitar la participación de otras personas (testigos, compañeros/as, otras personas que trabajan en la empresa...), mediante entrevistas con las mismas. Además, podrá solicitar a distintas personas o áreas de la empresa toda aquella información adicional relevante para investigar el caso.

Durante cualquier momento de esta fase, el/la Investigador/a podría decidir la necesidad de recomendar la adopción de medidas cautelares mientras dure todo el proceso (por ejemplo, la separación física entre demandante y demandado, con el fin de evitar la cronificación del caso).

Con toda la información obtenida a partir de las entrevistas realizadas, la Evaluación de Riesgos Psicosociales y la Planificación Preventiva, y la información adicional que se haya podido recibir; el/la Investigador/a elaborará un Informe de Investigación (en el que se detallará la naturaleza del caso, motivos que refieren ambas partes, punto de vista de otras personas, grado de afectación...). Dicho informe se entregará a la Dirección de la empresa, para que esté informada de esta investigación.

Se dispondrá de un plazo máximo de tres meses, para la realización y entrega a Dirección del Informe de Investigación, desde la recepción de la Hoja de Comunicado de Riesgos.

Ante casos complejos, el/la Investigador/a puede decidir solicitar la colaboración (durante cualquier momento de esta fase) de los miembros del Equipo Psicosocial designado por el Ayuntamiento.

SEGUNDA FASE: FASE DE INTERVENCIÓN

Tras la Fase de Investigación, y si lo considera pertinente, el/la Investigador/a asesorará y alentará al/a empleado/a demandante para que trate de resolver el asunto directamente y de manera extraoficial con la persona demandada, y viceversa (Vía informal):

VÍA INFORMAL: En esta vía, se ofrecerá a ambas partes la posibilidad de celebrar una Reunión Conjunta (entre el/la Investigador/a, la persona demandante y la persona demandada), en la que se intentará conciliar ambas posturas de manera informal.

Ante casos complejos, y si así lo considerara oportuno, el/la Investigador/a podría solicitar una mediación externa a profesionales especializados en la materia.

En caso de conseguir llegar a un acuerdo, el/la Investigador/a cerrará el proceso mediante la Hoja de Cierre de Proceso (ver modelo en Anexo III), que deberá entregar/enviar a la Dirección de la empresa.

El plazo máximo para la realización y entrega/envío a Dirección será de 15 días hábiles, desde el inicio de la Fase de Investigación.

En caso de desacuerdo en VÍA INFORMAL, o en caso de que alguna de las partes implicadas no desee someterse a la vía informal, se iniciará la vía formal.

VÍA FORMAL: En esta vía, el/la Investigador/a convocará a los miembros del Equipo Psicosocial designado por la empresa:

En esta vía, el/la Investigador/a se reunirá con los miembros del Equipo Psicosocial, les informará de las acciones que se han llevado a cabo, y les facilitará el Informe de Investigación.

Con toda esta información, el Equipo Psicosocial valorará la situación, y podrá decidir la realización de nuevas entrevistas con ambas partes por separado, y si procede con otras personas (testigos, compañeros/- as, otras personas que trabajan en la empresa, etc.).

Además, el Equipo Psicosocial podrá solicitar a distintas personas o áreas de la empresa toda aquella información adicional relevante para investigar el caso. En caso de que lo considere pertinente, el Equipo Psicosocial podrá solicitar a su Servicio de Prevención una Evaluación de Riesgos Psicosociales Específica para el caso de referencia.

Con toda la información obtenida a partir de las nuevas entrevistas realizadas, la Evaluación de Riesgos Psicosociales Específica (si se ha realizado), y la nueva información adicional que se haya podido recibir; el Equipo Psicosocial emitirá un Informe de Recomendación (que apuntará las acciones recomendadas a la empresa, así como la prioridad en que éstas se deben realizar) y que deberá entregar/Enviar a la Dirección de la empresa.

El plazo máximo para la realización y entrega/envío a Dirección del Informe de Recomendación será de 10 días hábiles desde el inicio de la Vía Formal.

Una vez recibido el Informe de Recomendación, en un plazo máximo de 3 días hábiles, la Dirección del Ayuntamiento deberá informar a las partes implicadas de las medidas que se van a tomar al respecto y de los plazos en que se van a ejecutar.

Posteriormente, el Equipo Psicosocial realizará el Seguimiento de la situación, en función de las prioridades establecidas en el Informe de Recomendación.

El Ayuntamiento de Tías y los/as representantes de los/as empleados/as del Ayuntamiento de Tías se asegurarán de que las personas que planteen una queja en materia psicosocial, o las que presten asistencia en cualquier proceso con arreglo al presente protocolo (por ejemplo, facilitando información o interviniendo en calidad de testigo), no serán objeto de intimidación, persecución, disminución o represalias. Cualquier acción en este sentido se considerará como un asunto disciplinario.

El Ayuntamiento de Tías y los/as representantes de los/as empleados/as del Ayuntamiento de Tías acuerdan formular y aplicar estrategias que incluyan elementos de información, educación, capacitación, seguimiento y evaluación; con el objetivo no sólo de prevenir los conflictos interpersonales, acoso psicológico, acoso sexual o acoso por razón de sexo, sino también de influir sobre las actitudes y comportamientos de las personas que integran el Ayuntamiento de Tías, de conformidad con el espíritu y la intención del presente protocolo.

El Ayuntamiento de Tías y los/as representantes de los/as empleados/as del Ayuntamiento de Tías acuerdan que, con el objetivo de castigar toda conducta que atente contra la dignidad de sus trabajadores y trabajadoras, se impondrán las pertinentes medidas y sanciones a las personas que incurran en dichas conductas, en arreglo a la legislación laboral y funcionarial vigente.

ANEXO I: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LOS RIESGOS PSICOSOCIALES DERIVADOS DE LAS RELACIONES ENTRE PERSONAS.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LOS RIESGOS PSICOSOCIALES DERIVADOS DE LAS RELACIONES ENTRE PERSONAS DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.

El Ayuntamiento de Tías, considera que todos/as sus empleados/as deben ser tratados/as con respeto y dignidad, por lo que cualquier conducta que atente contra la dignidad en el lugar de trabajo, es inaceptable, y no se tolerará bajo ninguna circunstancia.

Los conflictos interpersonales, el acoso psicológico, el acoso sexual o el acoso por razón de sexo en el lugar de trabajo pueden causar la pérdida de empleados/as, afectar a la salud mental de éstos/as, disminuir su rendimiento y moral, y generar problemas legales, por lo que cualquier empleado/a que perciba estar expuesto-a a una situación que atente contra su dignidad, podrá presentar una queja a través del procedimiento creado por la Dirección a tal efecto.

OBJETIVOS Y COMPROMISOS.

El Ayuntamiento de Tías defiende que el ambiente de trabajo para todo el personal de la organización, con independencia del nivel jerárquico, debe estar libre de problemas de acoso psicológico, acoso sexual o acoso por razón de sexo, por lo que se asegurará que los/- as empleados/as no son víctimas de ello.

El Ayuntamiento de Tías ha creado un procedimiento conciliatorio y de investigación para resolver los riesgos psicosociales derivados de las relaciones entre personas que se puedan presentar (conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones que puedan ser percibidas como de “acoso psicológico”, “acoso sexual” o “acoso por razón de sexo”). Cualquier caso del que tenga conocimiento la Dirección, los mandos intermedios, los representantes de los/as empleados/as o el Servicio de Prevención, será tratado con la seriedad del caso, en forma rápida, confidencial e imparcial.

El Ayuntamiento de Tías invita a todos los/as empleados/as a denunciar cualquier situación de riesgo psicosocial derivado de las relaciones entre personas en el lugar de trabajo (conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones que puedan ser percibidas como de “acoso psicológico”, “acoso sexual” o “acoso por razón de sexo”). La Dirección asegura que las personas que denuncien, o sean testigos, no sufrirán represalias.

Se impondrán sanciones (conforme a la legislación laboral vigente) a aquellos/as empleados/as que atenten contra la dignidad de otra u otras personas.

Se designará a un/a Investigador/a para este procedimiento. En caso de detectar una situación de riesgo psicosocial derivado de las relaciones entre personas, cumplimente una Hoja de Comunicado de Riesgos (ubicada en el portal horario o similar de este Ayuntamiento), y remítala al email del/a Concejal/a delegada/o de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

ANEXO II:

MODELO DE HOJA DE COMUNICADO DE RIESGOS

CENTRO DE TRABAJO: _____.
PUESTO DE TRABAJO: _____. TELÉFONO DE CONTACTO: _____.
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A: _____.
FECHA: _____: FIRMA: _____.

Descripción detallada del riesgo laboral (hechos, personas implicadas, fecha inicio, etc...)

ANEXO III: MODELO DE HOJA DE CIERRE DE PROCESO

CIERRE DEL PROCESO DE ACTUACIÓN AYUNTAMIENTO FUENCALIENTE DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Investigador/a: _____

Nombre del/a demandante: _____

Fecha de inicio procedimiento: _____

Fecha cierre procedimiento: _____

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN: _____

MOTIVO DEL CIERRE DEL PROCEDIMIENTO: _____

MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTAS: _____

OBSERVACIONES: _____

Segundo. Dar traslado a los/as miembros de la Mesa General de negociación de los/as empleados/as públicos de este Ayuntamiento, y a las centrales sindicales a los efectos oportunos.

Tercero. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el Tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento(<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>), así como en el Portal de Transparencia.

Cuarto. El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Quinto. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se puede interponer, potestativamente, Recurso de Reposición en el plazo de UN MES, ante el mismo Órgano que ha dictado la resolución, o en su caso, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa- Administrativa, puede interponer, directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Las Palmas, o en su caso, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (Las Palmas), en el plazo de DOS MESES computados de fecha a fecha a partir del día de la fecha de la notificación de la presente resolución.

Si se optara por 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 interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Sexto. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera Sesión Ordinaria que se celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tías, Lanzarote, a dos de febrero de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, Carmelo Tomás Silvera Cabrera.

217.540

ANUNCIO

309

Por Decreto del Concejal Delegado en Materia de Recursos Humanos, número CONDEL/2026/428, de fecha 30 de enero de 2026, se resolvió la regulación de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo del personal empleado público del Ayuntamiento de Tías, de tenor literal siguiente:

“DECRETO

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, introduce un nuevo artículo 47 bis, que define el teletrabajo como una modalidad de prestación de servicios basada en las tecnologías de la información que posibilita que el personal al servicio de una organización pueda desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo. Con ello, se facilita una mayor movilidad y adaptabilidad a los cambios que operan en la sociedad actual, superando las limitaciones espacios temporales en la prestación del servicio público.

La regulación básica estatutaria de la prestación de servicios mediante teletrabajo, que también resulta de aplicación al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, establece su carácter voluntario y reversible, su deber de contribución a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación del cumplimiento, la igualdad de deberes y derechos del personal con independencia de la modalidad de prestación de servicios, incluyendo la aportación por la Administración de los medios tecnológicos necesarios para su realización, y requiere que las normas que se dicten en su desarrollo sean objeto de negociación colectiva.

El presente Decreto respetando la normativa básica, define el teletrabajo y sus objetivos, estableciendo el procedimiento de autorización por parte del Ayuntamiento de Tías, determinando los requisitos, tanto objetivos como subjetivos, los derechos de los empleados públicos que teletrabajen, así como su control y evaluación, y, en general, las condiciones por las que se rige la prestación de servicios en la citada modalidad en aras a una eficiente prestación de servicios públicos y una mejor conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La norma se adecúa a los principios de buena regulación que enuncia el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. La normativa básica estatal de teletrabajo precisa un desarrollo que complete y adapte la misma a las peculiaridades organizativas de cada una de ellas.

Por ello, este Ayuntamiento estima necesario regular la modalidad del teletrabajo, quedando justificada la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstas en el artículo 129.1, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas, con respecto a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Visto que, por la Mesa General de Negociación de los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de Tías, reunida el 17 de diciembre de 2025, fue objeto de negociación colectiva, entre otros asuntos, la propuesta de regulación de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo del personal empleado público del Ayuntamiento de Tías, que fue aprobado por unanimidad de sus miembros, por lo que debe ser aprobado de forma expresa y formal para su validez y eficacia, a tenor de lo regulado en el artículo 38.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Visto informe favorable emitido por la Unidad de Recursos Humanos, de fecha 30 de enero de 2026.

Considerando lo anteriormente expuesto.

En virtud de lo anterior, y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto de Alcaldía, número ALC/2023/1762, de fecha 23 de junio de 2023, de delegación, esta Concejalía de Recursos Humanos, HA RESUELTO:

Primero. Aprobar la regulación de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo del personal empleado público del Ayuntamiento de Tías, de tenor literal siguiente:

REGULACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TÍAS

Exposición de Motivos

El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre regula el teletrabajo en las Administraciones Públicas:

«1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo».

Sobre esta base legal se elaborará el Reglamento regulador del teletrabajo en el Ayuntamiento.

El teletrabajo se está consolidando como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo. Está basado tanto en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, como en la posibilidad de que las personas empleadas de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

Esta norma nace para regular las condiciones que derivan de la implantación del teletrabajo en nuestra Administración, y todo ello con un claro objetivo de reporte de beneficios para ambas partes de la relación laboral, y como una medida para hacer efectiva la conciliación de la vida familiar y laboral, sin que sea vea perjudicado el servicio o mermada la calidad de este. Se considera que este modelo de jornada es viable para el sector público y que tendrá beneficios económicos, tanto para la Administración como para su personal ya que permite reducir gastos, desplazamientos, beneficios sociales, y que redundará en la mejora de la calidad de vida del personal que presta servicios en la Corporación, conllevando, sin duda, una mejora de la productividad, consecución de objetivos y eficiencia.

Artículo 1. Objeto

Esta norma tiene como objeto la regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Tías, como sistema de prestación del servicio público no presencial.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La presente norma se aplicará a todo el personal, ya sea de naturaleza funcionarial como laboral, al servicio de este Ayuntamiento, que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, entendido éste como un sistema de prestación del servicio no presencial, basado en el uso de las nuevas tecnologías, de acuerdo con lo aquí establecido y en la normativa de aplicación.

Tendrán la consideración de puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, aquellos que puedan desarrollarse de manera no presencial y autónoma, que no requieran de forma indispensable la presencia continuada del empleado o empleada en el centro de trabajo, excluyéndose aquéllos cuyo desempeño lleve aparejado contactos personales y diarios o los de atención al público.

En lo relativo al personal laboral, serán de aplicación todas las normas que sean compatibles con la naturaleza de su situación laboral. Queda excluido expresamente el personal laboral contratado por el Ayuntamiento a través de subvenciones derivadas a programas de empleo.

Artículo 3. Definiciones

- Teletrabajo. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

- Persona teletrabajadora. Empleado/a público/a del Ayuntamiento que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

- Persona supervisora. Empleado/a público/a del Ayuntamiento que controla, dirige y coordina las funciones del puesto de la persona teletrabajadora, y que realiza el seguimiento que el mismo hace a través del plan individual de teletrabajo.

- Personal superior jerárquico. Empleado/a público/a del Ayuntamiento bajo cuya esfera presta servicios la persona teletrabajadora y que ostenta su jefatura. La persona supervisora y el personal superior jerárquico podrán ser o no coincidentes.

- Lugar de trabajo a distancia. Lugar elegido por la persona solicitante de teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales, que deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en el que quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

- Jornadas de teletrabajo. Son las que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones en la oficina a distancia.

Artículo 4. Normativa de aplicación

En lo no regulado por el presente reglamento, como marco normativo de aplicación nos encontramos con:

- El artículo 47 bis, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- El artículo 13, del Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de los/as Trabajadores/as.

- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

- El Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002.

- El artículo 14.j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto contempla la regulación relativa al procedimiento administrativo y la comunicación con y entre la Administración mediante medios telemáticos y electrónicos.

Artículo 5. Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no requieran de forma indispensable la presencia continuada del empleado o empleada en el centro de trabajo, excluyéndose aquéllos cuyo desempeño lleve aparejado contactos personales y diarios o los de atención al público.

2. Se considerarán susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad los puestos de trabajo cuyas funciones se puedan ejercer, total o parcialmente, de forma telemática y, a título enunciativo y no limitativo, aquellos puestos que desarrollen o estén relacionados con las siguientes funciones o tareas:

a) Informe y asesoramiento técnico, jurídico y económico, así como la preparación y presentación de escritos jurídico- procesales.

b) Gestión administrativa: tareas comunes de gestión administrativa, siempre que puedan realizarse de forma telemática, tales como, solicitud de informes, elaboración de propuestas, tramitación de expedientes, u otras tareas similares.

c) Redacción o supervisión de memorias, informes, estudios, planes o proyectos.

d) Elaboración de disposiciones administrativas de carácter general.

e) Gestión, actualización y mantenimiento de registros informatizados.

f) Gestión, análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

g) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.

h) Cualquier otra tarea o función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial.

Asimismo, podrán ser puestos teletrabajables aquellos otros, no incluidos en las letras anteriores, previa valoración de sus funciones en relación con las tecnologías de la información y comunicación, cuyo contenido sea compatible con dicha modalidad de prestación de servicios, al menos, en un porcentaje suficiente de su jornada. Se entiende que concurre dicha circunstancia cuando las funciones susceptibles de ser desarrolladas mediante teletrabajo coincidan con, al menos, una jornada de teletrabajo a la semana.

3. No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos de trabajo cuya prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado público.

En este sentido, a título meramente enunciativo, no son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo:

a) Los puestos de las oficinas de registro físico y atención e información presencial al ciudadano no sustituibles por atención telefónica o telemática.

b) Los puestos que tengan asignados atención directa al público de forma predominante durante su horario de prestación de servicios.

c) Los puestos de secretaría de despacho.

d) Los puestos de conductor, ordenanza y subalterno.

e) Los puestos de carácter asistencial en centros de atención a personas mayores, menores, dependientes o con diversidad funcional.

f) Los puestos que realicen de forma constante o predominante labores que requieran la presencia constante o predominante en ubicaciones físicas concretas distintas de las dependencias administrativas (obras, infraestructuras, espacios naturales protegidos,), así como los de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y de conservación de edificios, equipos e instalaciones, los de las áreas de limpieza, y los de atención a emergencias y prevención de incendios.

g) Los puestos de vigilancia y Seguridad Ciudadana (Policía Local).

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo los puestos siguientes:

a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, así como de padrón municipal.

b) Puestos de naturaleza eventual.

c) Puestos de estructura que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión.

En el caso de los/as responsables del Servicio únicamente podrán solicitar teletrabajo los días en que no se celebre sesión de los órganos colegiados que requieran su presencia.

d) Puestos cuyas funciones no se realicen utilizando sistemas informáticos.

e) Cualquier otra función de naturaleza análoga.

La valoración concreta de las peticiones de teletrabajo respecto a si el puesto es susceptible de acogerse la modalidad de teletrabajo se efectuará discrecionalmente por la Alcaldía.

Artículo 6. Modalidades de teletrabajo

Se establecen dos tipos y subtipos de teletrabajo:

- Duración indeterminada, por motivos organizativos o por conciliación de la vida familiar y laboral: Se establecerá dos días a la semana de teletrabajo.

- Duración determinada, por motivos personales debidamente justificados: La Alcaldía autorizará, en caso de que considere que los motivos están suficientemente justificados, los días de teletrabajo que considere oportunos.

Artículo 7. Requisitos para teletrabajar

Para autorizar el desempeño del trabajo mediante teletrabajo habrán de concurrir los requisitos siguientes:

- Declarar que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas teletrabajadoras y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo.

- Estar en la situación administrativa de servicio activo.

- Poseer los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como la protección de los datos objeto de tratamiento.

- Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

- Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, cuyas funciones pueden ejercerse de forma telemática y a distancia mediante los medios proporcionados por la Administración, tales como:

- Tramitación de expedientes.
- Elaboración de informes en expedientes electrónicos
- Gestión de sistemas de comunicación y de información.
- Desarrollo de aplicaciones informáticas.
- Estudio de análisis y proyectos vía telemática.
- Cualquier otro puesto que se pueda realizar vía intranet municipal o pueda desempeñarse en soporte electrónico a distancia, de forma no presencial y autónoma.

Artículo 8. Duración de la prestación de los servicios mediante teletrabajo

El desempeño del puesto mediante la modalidad de teletrabajo será, en todo caso, voluntaria. Se fija una duración máxima de 1 año, desde la fecha de inicio que conste en la resolución de autorización.

Esta duración, se podrá prorrogar por periodos iguales, siempre que la persona empleada reúna los requisitos establecidos para ello en el presente reglamento regulador y así lo solicite con una antelación de 30 días a la fecha prevista de finalización. El silencio en la resolución se considerará negativo.

En caso de no solicitar prórroga, se entenderá que la persona empleada desiste en su voluntad de desempeñar el puesto mediante teletrabajo.

Artículo 9. Distribución de la jornada

Para facilitar la conciliación y el buen funcionamiento del servicio, en el modelo de solicitud, se permitirá indicar a las personas solicitantes la preferencia del día que desea teletrabajar y, en la medida en que la garantía del buen servicio lo permita, se atenderá a la petición de la persona empleada. En aquellos departamentos que cuenten con al menos dos personas empleadas, se intentará que, al menos, una de ellas trabaje presencialmente cada día, debiendo quedar siempre cubierto el servicio presencial y la atención al ciudadano.

Por necesidades del servicio, podrá requerirse la presencialidad total de la persona empleada, con una antelación mínima de 1 día. Esta presencialidad no se compensará con más días de teletrabajo, cuando las necesidades indicadas hayan decaído.

Artículo 10. Inicio del procedimiento para su autorización

Las personas empleadas que estén interesadas en desempeñar sus funciones mediante teletrabajo y ocupen un puesto susceptible de ser prestado bajo esta modalidad, podrán solicitar el cambio mediante escrito dirigido a la Alcaldía.

Artículo 11. Solicitudes

En los casos en los que el teletrabajo no sea por causas organizativas, la adhesión a esta modalidad de prestación es voluntaria y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes de teletrabajo al órgano competente para su autorización. La solicitud de teletrabajo deberá contener:

a) Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.

b) La ubicación de donde va a trabajar.

c) Los días de preferencia de teletrabajo.

d) Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y compromiso de que, a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia.

La solicitud de teletrabajo se realizará electrónicamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez recibida la solicitud, se recabará informe del personal superior jerárquico de la unidad administrativa correspondiente, en el que habrá de pronunciarse sobre:

- Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.
- Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.
- Si las infraestructuras tecnológicas y la garantía de conectividad en el lugar de teletrabajo son adecuadas.

En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo, en cuyo caso deberán ser debidamente motivadas.

En caso de ser favorable a la concesión, propondrá la designación de la persona supervisora, que podrá ser él mismo o un tercero.

Artículo 12. Criterios de autorización preferente

En el caso de que varias personas empleadas deseen prestar sus servicios mediante teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad administrativa, siendo inviable por razones del servicio su concesión a todos ellos, con carácter preferente se tratará de llegar a un acuerdo amistoso entre ellas.

Si lo anterior no fuera posible y se negasen a alcanzar una propuesta de rotación entre las personas empleadas para desarrollar su trabajo a distancia, los criterios a utilizar para dar preferencia a las solicitudes de teletrabajo tendrán en cuenta las circunstancias:

Empleada pública embarazada	4 puntos
Empleado/a con hijo/a a cargo de > 1 año	4 puntos por cada uno
Empleado/a con hijo/a a cargo de < de 1 año y > 6 años	3 puntos
Empleado/a con hijo/a a cargo de < de 6 años y > 12 años	2 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con discapacidad de grado 3	4 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con discapacidad de grado 2	3 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con discapacidad de grado 1	2 puntos
Persona a cargo mayor de 65 años que precise de cuidados continuados o que padezca enfermedad grave	3 puntos
Familia monoparental con hijos menores de 12 años	2 puntos
Familia monoparental con hijos mayores de 12 años	1 punto
Empleado/a con un grado de discapacidad reconocido superior al 45%	4 puntos
Empleado/a con un grado de discapacidad reconocido entre el 33% y el 45%	3 puntos
Empleado/a con un grado de discapacidad reconocido entre el 10% y el 20%	2 puntos
Empleado/a en proceso de recuperación de enfermedades muy graves	4 puntos
Empleado/a víctima de violencia de género o intrafamiliar	4 puntos
Empleado/a con residencia habitual ubicada a más de 50 km del centro de trabajo	3 puntos
Empleado/a con residencia habitual ubicada entre 20 y 50 km del centro de trabajo	2 puntos
Empleado/a con residencia habitual ubicada a menos de 20 km del centro de trabajo	1 punto

Artículo 13. Resolución autorizando teletrabajo

La autorización del teletrabajo estará condicionada a que el puesto sea susceptible de ser prestado bajo esta modalidad y a las necesidades del servicio.

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de UN MES. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos estimatorios.

El órgano competente para la autorización del teletrabajo será la Alcaldía quien, en calidad de jefatura del personal, emitirá la correspondiente resolución en la que:

1. Pondrá en conocimiento de la persona solicitante que su solicitud ha sido estimada/desestimada de acuerdo con el informe del personal superior jerárquico. La misma resolución hará constar quién será su persona supervisora, en caso de autorizarse el teletrabajo, así como la fecha en la que deberá de tener la conexión adecuada y el resto de las herramientas necesarias para comenzar a teletrabajar.

2. En caso de haber concurrido varias solicitudes en la misma unidad o servicio, emplazará a las personas interesadas para que, en la fecha y hora que se indique, se personen en las dependencias municipales con la

finalidad de alcanzar un acuerdo que permitan la rotación y el disfrute de esta modalidad de teletrabajo por ambos interesados, garantizándose la correcta prestación de los servicios.

A dicha reunión asistirá un representante de la Administración. De no llegar a un acuerdo, cuando la Administración deba baremar las circunstancias personales de cada persona interesada, en nueva resolución se indicará también la puntuación obtenida.

3. Comunicará a la persona empleada correspondiente su designación como persona supervisora en caso de no ser éste, además, personal superior jerárquico.

4. Indicará la fecha de inicio y de finalización, en su caso, de la autorización de teletrabajo, así como el plazo habilitado para solicitar prórroga.

5. En caso de resolución denegatoria, la misma deberá motivarse.

6. Pondrá en conocimiento de la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo las autorizaciones y denegaciones que se produzcan.

Junto a la resolución por la que se autoriza la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se elaborará un documento en el que se formalicen las condiciones y obligaciones que se adquieren en relación con el trabajo a distancia. Dicho documento fijará los días a la semana que va a teletrabajar, ubicación del lugar de trabajo a distancia, la descripción de la forma de organizar el trabajo, la forma de realizar el seguimiento en el plan individual de teletrabajo, las herramientas necesarias, los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo, así como cuantos otros extremos sean necesarios para prefijar las condiciones de teletrabajo y todo lo concerniente a su desarrollo.

Artículo 14. Pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo

La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta de la persona supervisora, una vez emitido el informe correspondiente por el personal superior jerárquico y previa audiencia de persona teletrabajadora, cuando concurran alguna de las siguientes circunstancias:

1. Necesidades del servicio debidamente motivadas.
2. Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de las herramientas de teletrabajo y de seguridad, así como de disponer de una conexión efectiva.
3. Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada.
4. Incumplimiento del plan individual de teletrabajo.
5. Deficiencias en la prestación del servicio.
6. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.
7. Desaparición de las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, cuando existan otros/as miembros de la unidad que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo.

Artículo 15. Renuncia por la persona teletrabajadora

La persona teletrabajadora podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término, con un preaviso mínimo de quince días. El órgano competente para acordar dicha autorización deberá dictar resolución declarativa de esta circunstancia.

Artículo 16. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial

Artículo 17. Suspensión temporal

Cuando concurren circunstancias excepcionales o extraordinarias podrá suspenderse la autorización del teletrabajo a fin de garantizar el correcto funcionamiento y prestación de los servicios. La Alcaldía, en calidad de Jefatura del personal, podrá acordar la suspensión temporal de dicha autorización en función de las necesidades: de manera individual y nominativa, al conjunto de empleados y empleadas que conforman la unidad o servicio, o a la totalidad de las personas empleadas.

En todo caso, la resolución que suspenda temporalmente la autorización deberá ser motivada y, si las circunstancias extraordinarias lo permiten, se indicará una aproximación del tiempo que durará la suspensión.

En caso de huelga, la autorización de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal.

En todo caso, a la finalización del periodo de suspensión, la autorización de teletrabajo se verá automáticamente ampliada en tantos días como dure la suspensión.

Artículo 18. Organización de la jornada y sistema de control

El control del tiempo de trabajo es responsabilidad de la empresa, que debe igualmente registrar la jornada de persona teletrabajadora día a día y totalizarla en el período fijado para el abono de las retribuciones.

El control horario incluirá, de igual forma que en una jornada en el puesto presencial, el momento de inicio de la actividad laboral y el momento de finalizarla, debiendo quedar constancia de la suma total de horas invertidas en la jornada en la aplicación informática a la que tendrá acceso la persona empleada.

La determinación de las jornadas de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización en atención a las necesidades del servicio. En cualquier caso, se fijarán las condiciones entre las partes por escrito.

Al estar programados los días de teletrabajo, además del previo consenso con el personal superior jerárquico de la persona empleada, solo podrán cambiarse excepcionalmente y por razones justificadas.

El teletrabajo debe comprender jornadas diarias completas, salvo que por circunstancias extraordinarias en la prestación del servicio fuera necesario fraccionarse.

Se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas para la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

Artículo 19. Plan individual de teletrabajo

Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

El plan individual de teletrabajo será el instrumento de seguimiento y control de la actividad de persona teletrabajadora durante las jornadas de teletrabajo, que deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará semanalmente detallando cada jornada de teletrabajo y recogerá las progresiones efectuadas por la persona empleada en las funciones encomendadas. Así mismo detallará el inicio y la finalización de los períodos de interconexión.

La persona supervisora deberá refrendar el plan individual de teletrabajo en cada jornada presencial.

Artículo 20. Régimen de reuniones

Las reuniones a las que deban asistir personal teletrabajadoras deberán ser agendadas con una antelación mínima de 1 día. En la convocatoria se indicará si las personas asistentes deben concurrir presencialmente o si se utilizarán medios informáticos para garantizar la presencialidad de las personas convocadas. En este sentido, se preferirá el día de la semana en el que todos los asistentes o el mayor quorum posible se encuentre físicamente en el Ayuntamiento.

Artículo 21. Herramientas, medios y equipos

La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad. Asimismo, la Administración proporcionará el soporte y atención necesaria en caso de dificultades técnicas.

Mientras dure el teletrabajo, la persona empleada será responsable de custodiar y devolver las herramientas, medios y equipos en las mismas condiciones en que se les ha proporcionado. Cualquier problema que se detecte por parte de la persona empleada en sus equipos informáticos serán notificados al responsable correspondiente para su reparación o reposición. Si se determina que la deficiencia o desperfecto ha sido por un mal uso o incluso negligencia por parte de la persona empleada, éste deberá asumir el coste de la reparación o reposición.

Artículo 22. Abono de los gastos

La persona teletrabajadora no debe asumir gastos adicionales derivados del uso de herramientas, medios y equipos que el Ayuntamiento le haya proporcionado para el desarrollo de sus funciones.

A parte de los medios imprescindibles para trabajar, si se incurre en otros gastos directos, tales como fotocopias u otros suministros, serán a cargo del ayuntamiento, debiendo justificarse la necesidad del gasto y acreditarse fehacientemente con la aportación de la correspondiente factura.

Artículo 23. Derechos y deberes de las personas empleadas

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente reglamento regulador que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

Las personas teletrabajadoras podrán solicitar formación específica para utilizar el equipo técnico a su disposición y sobre las características de esta forma de organización del trabajo, así como de prevención de riesgos laborales, de protección de datos, sobre la plataforma o intranet que sirva de soporte de trabajo.

Artículo 24. Derecho a la conciliación

El teletrabajo se constituye como una medida facilitadora de la conciliación familiar de los empleados y empleadas que tienen familiares a su cargo.

Esta medida en ningún caso sustituye o limita el acceso a cualesquiera otros permisos, licencias o medidas favorecedoras de la conciliación. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá derecho a optar a aquellos permisos y licencias dirigidos a garantizar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, en las mismas condiciones que el personal que desarrolla su jornada bajo modalidad presencial.

Artículo 25. Prevención de Riesgos Laborales

El órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo al inicio del teletrabajo, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora.

Una vez autorizado el teletrabajo, la evaluación de riesgos se realizará mediante autoevaluación. En formato de cuestionario, en la que se realice una identificación de las condiciones que ha de tener el puesto de trabajo, prestando especial atención a sus particularidades y riesgos específicos. Será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo. Será responsabilidad de la persona empleada el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

Se garantizará una formación previa al proceso de autoevaluación suficiente y adecuada, presencial en el Ayuntamiento u on- line en su caso, que asegure la formación del personal teletrabajador en cuestiones de adaptabilidad y diseño del puesto de trabajo, los riesgos y posibles medidas preventivas.

Artículo 26. Acceso a formación y carrera profesional

Las personas teletrabajadoras tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera profesional que aquellas personas que desarrollen la jornada bajo la modalidad presencial y están sujetos a las mismas políticas de evaluación que el resto de las personas trabajadoras.

Artículo 27. Desconexión digital

En el ámbito del teletrabajo se respetará el derecho a la desconexión digital, que pretende garantizar en todo caso el respeto a la conciliación entre la vida familiar y laboral y a la jornada laboral pactada con el Ayuntamiento.

Artículo 28. Protección de datos

El personal que preste servicios en régimen de teletrabajo deberá respetar lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, la confidencialidad y la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto.

En caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de protección de datos, deberá igualmente responder de las infracciones en las que incurra.

Artículo 29. Comisión de seguimiento

Para la puesta en marcha de programas de teletrabajo, se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con las personas responsables de todas las unidades, un miembro del Comité de Empresa y otro de la Junta de Personal y que gestionen, entre otros, aspectos tales como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

Artículo 30. Composición

Esta comisión estará formada por una Presidencia (Alcalde o Concejale en quien delegue), una Secretario/a y dos vocales con voz y voto (los/as responsables de los Servicios de Régimen Interior, informática y Nuevas Tecnologías y Urbanismo).

Artículo 31. Régimen de reuniones

Se reunirán de manera ordinaria una vez anualmente y, de manera extraordinaria, cuando por cualquier circunstancia se considere oportuno.

Artículo 32. Funciones

- Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas teletrabajadoras, las personas supervisoras y el resto de la organización.

- Estudiar las incidencias que le hagan llegar las unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo y dictar instrucciones para su resolución.

- Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

- Elaborar un informe anual del seguimiento de los distintos puestos desempeñados en régimen de teletrabajo.

Disposiciones finales

Artículo 33. Situaciones catastróficas

Cuando la concurrencia de situaciones excepcionales tales como catástrofes, crisis sanitarias o cualesquiera otros supuestos debidamente justificados lo aconsejen, quedará desplazada la aplicación de esta norma reguladora por las medidas y protocolos que se publiquen adaptados a tales situaciones de excepcionalidad.

El Ayuntamiento, en aras de garantizar la seguridad de las personas empleadas, podrá acordar, de manera unilateral, el establecimiento generalizado de la modalidad de teletrabajo en todos aquellos puestos que por su naturaleza puedan ser así desempeñados.

Cuando la situación excepcional haya cesado, las personas trabajadoras volverán a prestar los servicios en la modalidad en que venían haciéndolo con carácter previo.

En cualquier caso, la medida adoptada será comunicada a la Comisión de Seguimiento en el plazo máximo de tres días.

Segundo. Dar traslado a los/as miembros de la Mesa General de negociación de los/as empleados/as públicos de este Ayuntamiento, y a las centrales sindicales a los efectos oportunos.

Tercero. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el Tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento(<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>), así como en el Portal de Transparencia.

Cuarto. La presente regulación en la modalidad de teletrabajo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Quinto. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se puede interponer, potestativamente, Recurso de Reposición en el plazo de UN MES, ante el mismo Órgano que ha dictado la resolución, o en su caso, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa- Administrativa, puede interponer, directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Las

Palmas, o en su caso, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (Las Palmas), en el plazo de DOS MESES computados de fecha a fecha a partir del día de la fecha de la notificación de la presente resolución.

Si se optara por 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 interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Sexto. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera Sesión Ordinaria que se celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tías, Lanzarote, a, dos de febrero de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, Carmelo Tomás Silvera Cabrera.

225.026

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VALLESECO

EDICTO

310

El Pleno del Ayuntamiento de Valleseco, en sesión celebrada el pasado día 12 de diciembre de 2025, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio de 2026, así como la plantilla anexo de personal, bases de ejecución y demás documentación a que hace referencia el artículo 168 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Dicho expediente ha quedado expuesto al público durante QUINCE DÍAS HÁBILES en las dependencias del Ayuntamiento de Valleseco publicándose el correspondiente anuncio en el BOP número 151 de fecha 17 de diciembre de 2025.

Durante el periodo de exposición pública indicado, que se inició el día 18 de diciembre de 2025, y finalizó el día 12 de enero de 2026, se ha presentado un único escrito de alegaciones al mismo por el Grupo Municipal Socialista por Dña. Elisa Isabel García Rodríguez, portavoz del citado grupo, con registro de entrada 2025-E-RE-1626 de 31 de diciembre de 2026.

Visto que en cumplimiento de la providencia de alcaldía de fecha 21 de enero, en esa misma fecha se ha emitido informe de Secretaría-Intervención, a fin de resolver las citadas alegaciones y proceder a la aprobación definitiva del Presupuesto de 2026.

Queda aprobado definitivamente por acuerdo plenario de fecha 30 de enero de 2026 el presupuesto general para el ejercicio de 2026, las Bases de Ejecución, así como la plantilla de personal del personal funcionario y laboral.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169,3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 126,1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se procede a publicar el mismo resumido por Capítulos, así como la plantilla comprensiva del personal funcionario y laboral.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto se podrá interponer, por los interesados, recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Canarias, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículos 25, 46 y concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

PRESUPUESTO GENERAL 2026

RESUMEN POR CAPÍTULOS

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Presupuesto 2026
1	Gastos de Personal	2.440.454,27 euros
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	2.908.520,49 euros
3	Gastos Financieros	85.763,80 euros
4	Transferencias Corrientes	2.146.573,16 euros
5	Fondo de Contingencia	60.000,00 euros
6	Inversiones Reales	228.500,00 euros
8	Activos Financieros	14.000,00 euros
9	Pasivos Financieros	180.390,08 euros
	TOTAL GASTOS	8.064.201,80 euros

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Presupuesto 2026
1	Impuestos Directos	507.700,00 euros
2	Impuestos Indirectos	100,00 euros
3	Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos	806.450,00 euros
4	Transferencias Corrientes	6.543.151,80 euros
5	Ingresos Patrimoniales	192.700,00 euros
8	Activos Financieros	14.100,00 euros
	TOTAL INGRESOS	8.064.201,80 euros

PLANTILLA DE PERSONAL

ANEXO I. PLANTILLA

PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO

1320. Seguridad y Orden Público	Categoría	Plazas	Vacantes
Oficial Policía Local	C1	1	1
Policía Local	C1	6	
	TOTAL	7	1
1610. Abastecimiento domiciliario de agua potable	Categoría	Plazas	Vacantes
Operario	E	1	1
	TOTAL	1	1
2310. Asistencia Social Primaria			
Trabajador/a Social	A2	1	1
	TOTAL	1	1
92000. Administración General	Categoría	Plazas	Vacantes
Secretario/a - Interventor (HN)	A1	1	
Técnico/a Superior de Servicios Jurídicos	A1	1	1
Operario - Conductor	E	1	1
	TOTAL	3	2
	TOTAL	12	5

PLANTILLA PERSONAL LABORAL

1510	URBANISMO	Categoría	Plazas	Vacantes
	ARQUITECTO/A	A1-I	1	
	APAREJADORA	A2-II	1	
	TOPÓGRAFO	A2-II	1	
		TOTAL	3	

1610	SANEAMIENTO			
	LECTOR DE CONTADORES	E-V	1	
	OPERARIO RED DISTRIBUCIÓN AGUAS	E-V	2	1
	TOTAL		3	1
1630	LIMPIEZA VIARIA			
	OPERARIO LIMPIEZA	E-V	1	
	TOTAL		1	
1640	CEMENTERIO			
	OPERARIO DE CEMENTERIO	E-V	1	
	TOTAL		1	
2310	SERVICIOS SOCIALES			
	TRABAJADORA SOCIAL	A2-II	2	
	PSICÓLOGA	A1-I	1	
	INTEGRADOR SOCIAL INTEGRADOR SOCIAL	C1-III	1	
	AUXILIAR DE AYUDA DOMICILIO	C2-IV	2	
	MONITOR SOCIOCULTURAL	E-V	1	
	COCINERO/A COCINERO/A	C2-IV	1	1
	AYUDANTE COCINA AYUDANTE COCINA	C2-IV	1	1
	TOTAL		9	2
2311	CENTRO OCUPACIONAL			
	COORDINADOR	A2-II	1	
	TÉCNICO ANIMACIÓN	C1-III	1	
	MONITOR EMPLEO	C1-III	2	
	CONDUCTOR	E-V	1	1
	TOTAL		5	1

2410	FOMENTO DEL EMPLEO		
	AEDL	A2-II	1
		TOTAL	1
3210	EDUCACIÓN		
	CONSERJE	E-V	1
		TOTAL	1
3300	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CULTURA		
	AUX. ADMINISTRATIVO REGISTRO	C1-IV	1
	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	C1-III	1
		TOTAL	2
3321	BIBLIOTECAS PÚBLICAS		
	AUX. ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	C2-IV	1
		TOTAL	1
4100	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA		
	TÉCNICO AGRÍCOLA	C1-III	1
	VETERINARIO	A1-I	1
		TOTAL	2
4250	ENERGÍA		
	ELECTRICISTA	C1-III	1
		TOTAL	1
4300	ADM. GRAL.COMERCIO, TURISMO Y PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPR.		
	PROMOTORA TURÍSTICA	C1-III	1
		TOTAL	1
4910	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.		
	TÉCNICO RADIO	C1-III	1
		TOTAL	1

9200 ADMINISTRACIÓN GENERAL

TÉCNICO RECURSOS HUMANOS	A2-II	1	
INFORMATICO	A2-II	1	
AUX. ADMTVO. ATENCIÓN CIUDADANA Y REGISTRO	A2-II	1	
AUX. ADTVO. Y DE JUZGADO Y SECRETARIA	A2-II	1	
AUX. ADTVO RECAUDACIÓN	C1-III	1	
AUX ADMINISTRATIVO PADRÓN	C2-IV	1	
	TOTAL	6	
	TOTAL	38	4

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

TÍTULO PRELIMINAR - ÁMBITO DE APLICACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (LRHL) y 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, que desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley en materia de presupuestos, se establecen las siguientes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2026.

Base 1. Ámbito y vigencia.

1. Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Valleseco para el ejercicio 2026 y tendrán la misma vigencia temporal que éste.

2. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases de Ejecución regirán, asimismo, en el período de prórroga.

TÍTULO PRIMERO. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.

Base 2. Del Presupuesto General.

El Presupuesto General para el ejercicio de 2026 está integrado por el Presupuesto de la propia Entidad que asciende a 8.064.201,80 euros de ingresos y 8.064.201,80 euros de gastos, de los cuales tienen la naturaleza de recursos ordinarios un total de 8.064.201,80 euros, presentándose consolidado con los de las Sociedades municipales “SOCIEDAD MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE VALLESECO, S.L.” (SOMDEVALLE) Y SENDERO DEL VALLE, S.L.

Base 3. Estructura presupuestaria de gastos e ingresos.

La estructura presupuestaria de gastos e ingresos para el ejercicio 2026 se ajusta a la establecida por la Orden EHA 3565/2008 de 3 de diciembre (BOE número 297 de 10 de diciembre de 2008).

Base 4. Definición de la aplicación presupuestaria.

1. La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica a nivel de grupo de programas y subconcepto, respectivamente.

2. La aplicación presupuestaria así definida constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y de sus modificaciones, sin perjuicio de lo establecido en la base sexta, así como de las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos reguladas en el Título II.

Base 5. Niveles de vinculación jurídica de los créditos.

1. Con el objeto de facilitar la gestión del Presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el presente ejercicio, los créditos para gastos tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica siguientes:

- Respecto de la clasificación por programas: área de gasto.
- Respecto de la clasificación económica: capítulo.

2. En lo que concierne a los créditos declarados ampliables en la Base 13, la vinculación jurídica se establece al nivel de desagregación con el que figuren en el estado de gastos del presupuesto y se determinarán, en su caso, por el Pleno.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Base 6. Régimen jurídico.

1. Las modificaciones presupuestarias, tanto en el estado de gastos como en el de ingresos, se registrarán por lo dispuesto en estas Bases y por lo que al efecto se establece en el Texto Refundido de la LRHL y en el Real Decreto 500/90.

2. En tanto no se apruebe el presupuesto definitivo para el 2026, el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este Título con las puntualizaciones del art. 21 del RD 500/90.

Queda incluidas en los créditos iniciales las transferencias que han minorado las aplicaciones en el prorrogado, anulando las mismas, no considerando minoradas las partidas que han sido objeto de ello en el presupuesto prorrogado.

Base 7. De las modificaciones de créditos.

1. Cuando haya de efectuarse algún gasto para el que no exista crédito disponible suficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos.

2. Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse los siguientes tipos de modificaciones:

- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Incorporación de remanentes de créditos.
- Bajas por anulación.

- Ampliaciones de crédito.

- Generaciones de crédito por ingresos.

Base 8. Normas comunes a todas las modificaciones de crédito.

1. Los expedientes de modificación de créditos se incoarán por orden de la Alcaldía-Presidencia, y contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se relaciona, sin perjuicio de la específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente Base:

A) Propuesta de la Alcaldía-Presidencia a la que deberá acompañarse una memoria justificativa de la necesidad y urgencia de la medida, en la que se explicitarán con carácter general los siguientes extremos:

- Las normas legales, acuerdos y disposiciones en que se basa.

- El detalle de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas, así como de las causas determinantes de la insuficiencia de la correspondiente dotación crediticia.

- La naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.

B) Informe de la Secretaría-Intervención.

C) Dictamen de la Comisión Informativa de hacienda o Especial de Cuentas, en los supuestos en que la aprobación compete al Ayuntamiento en Pleno.

D) Resolución o acuerdo del órgano competente según las presentes Bases.

2. Los acuerdos de aprobación de los expedientes de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito, en todo caso, así como las transferencias de crédito entre distintos grupos de función que deben ser aprobadas por el Ayuntamiento en Pleno, se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos para los Presupuestos, siéndoles de aplicación las normas que sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos preceptúan para éstos los artículos 168 y 169 del Texto Refundido de la LRHL. Los acuerdos de aprobación definitiva de dichas modificaciones deberán ser ejecutivos dentro del ejercicio en que se adopten puesto que, de no ser así, no surtirán efecto alguno.

3. Los acuerdos o resoluciones aprobatorios de los restantes expedientes de modificaciones de crédito serán inmediatamente ejecutivos tanto si competen al Ayuntamiento en Pleno como a la Alcaldía-Presidencia.

4. Lo establecido en el punto 2 anterior no es de aplicación al supuesto contemplado en el punto 8 de la Base 9.

Base 9. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de créditos, aquellas modificaciones del presupuesto de gastos que suponen la asignación de crédito destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe consignación presupuestaria o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería, calculado de acuerdo con lo establecido en los artículos 101 a 104.

- Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.

- Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3. En los supuestos en que se destinen a incrementar los gastos de inversión presupuestados en los capítulos 6 y 7, podrán financiarse además con recursos procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.

4. Excepcionalmente, y siempre que el Ayuntamiento en Pleno, por mayoría absoluta del número legal de sus miembros, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el punto 2 de esta Base y declare la necesidad y urgencia del gasto, podrá aplicarse a la financiación de nuevos o mayores gastos corrientes incluidos en los capítulos 1, 2, 3 y 4, la operación de crédito a medio plazo regulada en el artículo 177-5 del Texto Refundido de la LRHL, debiendo cumplirse en todo caso las condiciones que en el mismo se establecen.

5. La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementarios financiados con cargo a operaciones de crédito quedará condicionada a la formalización de las mismas.

6. En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad deberá acreditar de forma especial lo siguiente:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

- Si se financia con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los mismos viene efectuándose con normalidad, en lo que al conjunto del presupuesto respecta, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

- La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a que se refiere el punto 4 anterior.

7. Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará a la memoria documento del concejal delegado, si existe, demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación del respectivo servicio.

8. Cuando la causa del expediente sea una calamidad pública o concurren razones de excepcional interés general -que habrán de acreditarse en el expediente-, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial.

Base 10. Transferencias de crédito.

1. Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de crédito entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

2. La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito corresponde al Ayuntamiento en Pleno cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto.

Por el contrario, compete a la Alcaldía-Presidencia cuando las transferencias se producen entre aplicaciones pertenecientes a la misma área de gasto, o entre partidas del Capítulo 1 con independencia de su clasificación funcional.

3. El expediente deberá contener, además de los documentos generales, la certificación del interventor relativa a la existencia de saldo suficiente para la autorización de las minoraciones de crédito que se contienen en la propuesta, a la que se acompañará copia de los documentos acreditativos de las retenciones de créditos (RC) que como consecuencia de dicha certificación se hayan practicado en las partidas correspondientes.

4. El informe de intervención habrá de incidir especialmente sobre la adecuación de la propuesta a las limitaciones de carácter material a que, según los artículos 179 y 180 del Texto Refundido de la LRHL y 41 RD 500/90, están sujetas las transferencias de crédito.

Base 11. Incorporación de remanentes de crédito.

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Los créditos que pueden ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente serán:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes del ayuntamiento que, a 31 de diciembre, no constituyan obligaciones reconocidas y liquidadas.
- Los créditos para operaciones de capital comprendidas en los capítulos 6 a 9 del estado de gastos.

Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

3. Ello, no obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos de gasto financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin limitación en cuanto al número de ejercicios.

4. A los efectos de la tramitación de este expediente, la Alcaldía-Presidencia podrá solicitar a intervención que expida certificación acerca de la existencia e incorporabilidad de remanentes de crédito de aquellas partidas cuyos créditos se pretende incorporar, así como informe acerca de la existencia de recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes. En lo referente a la existencia de remanentes, se certificará para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigentes en el ejercicio de procedencia.

5. Expedidas las oportunas certificaciones, y siempre que lo sean en sentido favorable, se iniciará la incoación del expediente de incorporación de remanentes de crédito en el que constará, además de las indicadas certificaciones, los proyectos o documentos acreditativos de que los gastos van a poder ser ejecutados a lo largo del ejercicio.

6. Con carácter general, la aprobación de la liquidación precederá a la incorporación de remanentes. Excepcionalmente podrá aprobarse antes de la liquidación por razones de urgencia cuando se trate de créditos para gastos de financiación afectada, siempre que puedan financiarse con los recursos a que se refiere el artículo 48.3 a) del R.D. 500/90.

7. La aprobación de los expedientes regulados en esta Base corresponderá al Ayuntamiento en Pleno, salvo que se incorporen créditos que amparen exclusivamente gastos con financiación afectada, en cuyo caso será competencia de la Alcaldía-Presidencia.

Base 12. Bajas por anulación.

1. Se considera baja por anulación la modificación del presupuesto de gastos que supone exclusivamente una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto.

2. Cuando la Alcaldía-Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Ayuntamiento en Pleno.

3. En particular, se recurrirá necesariamente a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiese resultado remanente de tesorería negativo.

4. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

5. Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos, o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Ayuntamiento en Pleno de la entidad local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Base 13. Ampliaciones de créditos.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables las que determine el Pleno

2. En el expediente deberá acreditarse de modo especial el reconocimiento en firme, en el concepto correspondiente, de mayores derechos afectados sobre los previstos en el presupuesto de ingresos. Dichos recursos no procederán, en caso alguno, de operaciones de crédito.

3. La aprobación de este expediente corresponde a la Alcaldía-Presidencia.

Base 14. Generación de créditos por ingresos.

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos del presupuesto los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- Aportaciones, o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el ayuntamiento, gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

- Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

- Ingresos derivados de la prestación de servicios, que podrán ser:

- Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio, por causas excepcionales, mayor extensión de la habitual.

- Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos

regulados en el art. 106 de la Ley de Procedimiento Administrativo. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso.

- Reembolsos de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.

- Los reintegros de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, una vez se haya hecho efectivo el ingreso.

2. La aprobación de este expediente corresponde en todo caso a la Alcaldía-Presidencia.

Base 15. Modificaciones del estado de ingresos.

1. Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del estado de ingresos del presupuesto tendrán que ser modificadas al alza con ocasión de la aprobación de las modificaciones de créditos siguientes:

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

- Se modificarán los correspondientes conceptos de ingresos cuando se financien con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos.

- De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al concepto 870, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

b) Ampliaciones y generaciones de crédito.

- Los recursos afectados que determinen la tramitación de estos expedientes, tanto si están comprometidos o reconocidos, como si han sido ya efectivamente recaudados, según la modalidad, producirán ampliación en la consignación del concepto correspondiente por la cuantía que proceda.

c) Incorporación de remanentes de crédito.

- El aumento en la consignación presupuestaria de ingresos se producirá en función de la financiación de los mismos, de forma similar a lo previsto en los apartados anteriores

2. Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstas vengán originadas por un previsible descenso en el rendimiento de aquellos.

CAPÍTULO III. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

Base 16. Ajustes de créditos por prórroga automática del Presupuesto.

En los casos de prórroga automática habrán de realizarse los ajustes, tanto al alza como a la baja, que se regulan en el art. 169 del TRLRHL y en el 21 del RD 500/90. A tal efecto, la Alcaldía, previo informe de la Intervención adoptará la oportuna resolución dentro de los veinte primeros días del mes de enero, en la que detallará los ajustes a realizar con expresión de las partidas afectadas, la cuantía de las modificaciones y su causa.

TÍTULO SEGUNDO. Gestión Económica.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

BASE 17. Competencia.

Según dispone el artículo 21.1 f) de la Ley 7/85 de 2 de abril modificada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de modernización del gobierno local, el desarrollo de la gestión económica, conforme al presupuesto aprobado, corresponde a la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de las facultades que la referida Ley atribuye al Ayuntamiento en Pleno y de las facultades delegadas en la Alcaldía por el Pleno de la Corporación de fecha 27 de junio de 2007.

Los actos administrativos de carácter resolutorio que requiere la gestión económica serán dictados por la Alcaldía-Presidencia, o por el Ayuntamiento en Pleno, según las atribuciones que tienen conferidas respectivamente, en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/85, y el Acuerdo del Ayuntamiento en Pleno de fecha 27 de junio de 2007 sobre delegación de competencias.

Los concejales-delegados a cuyo cargo se halle la gestión, en su caso, de cantidades consignadas en el Presupuesto, ajustarán esta de forma que los créditos sean suficientes para el ejercicio.

CAPÍTULO II. GESTIÓN DEL GASTO

BASE 18. Fases del procedimiento de gasto.

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto
- Disposición o compromiso del gasto
- Reconocimiento y liquidación de la obligación
- Ordenación del pago

BASE 19. Órganos competentes para la autorización del gasto.

1. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos:

- A la Alcaldía-Presidencia:

- Cuando su cuantía no exceda del 10% de los recursos ordinarios cuantificados en la Base 2), ni de los importes que establece la LCSP como límite general aplicable a la contratación directa y los que excediendo traigan causa de las delegaciones expresamente realizadas por el Pleno en la Alcaldía y dentro de los límites que obran en el correspondiente acuerdo de delegación (siendo aplicable lo mismo al resto de competencias de la alcaldía), así como la contratación de operaciones de crédito, salvo las del art. 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio no supere el 10% de sus recursos ordinarios y la concertación de operaciones de tesorería cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el art. 21.f de la LRBRL y por último las contrataciones y concesiones de toda clase (obras, servicios y suministros), cualquiera que sea su cuantía, que se hallen previstas en el Presupuesto, incluyendo la resolución de aprobación del gasto y de su ordenación y demás trámites conexos. Así como para aquellas otras no previstas en este párrafo y que la ley le atribuya expresamente la competencia.

- Al Ayuntamiento en Pleno:

- Aquellos que excedan de lo fijado en el punto anterior y las operaciones de tesorería no previstas en el Presupuesto y por importe superior a otras concertadas anteriormente.

- Por delegación de la Alcaldía-Presidencia, o del Ayuntamiento en Pleno, pueden ser autorizados aquellos gastos que expresamente se detallan en las correspondientes resoluciones y acuerdos previstos en la Base 17.

- A la Junta de Gobierno Local:

- Aquellos cuya competencia le delegue el Alcalde o el Pleno.

- A los Concejales delegados:

- Con las limitaciones, por los importes y en las condiciones que se contengan en el acto expreso de delegación del órgano competente.

- A las empresas municipales:

- Por el importe de los créditos para gastos de sus presupuestos y en las condiciones que se recojan en su caso en las encomiendas o designaciones como medios propios.

BASE 20. Órganos competentes para la disposición de gastos.

Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al mismo órgano competente para la autorización señalado en la base anterior.

BASE 21. Órganos competentes para el reconocimiento de la obligación.

1. Con cargo a los créditos del estado de gasto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. Excepcionalmente, No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.

c) Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 RD 500/90 siempre que no deriven en incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPYSF.

3. El reconocimiento extrajudicial de créditos, regulado en los artículos 26.2b) y 60.2 del RD 500/90, de 2 de abril, se configura como una herramienta presupuestaria que opera como excepción al principio de anualidad y que sirve de instrumento para imputar al presupuesto corriente obligaciones indebidamente adquiridas (bien por inexistencia o insuficiencia de crédito presupuestario, bien sin observar las normas esenciales del procedimiento, o por ambas) y que dan lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho.

Como se ha comentado, dicho procedimiento se articula respecto de obligaciones indebidamente adquiridas pudiendo señalar a modo indicativo, por ser las más reiteradas las siguientes:

- Gastos comprometidos sin la correspondiente licitación contractual cuando este fuera preceptivo.

- Prestaciones que tienen cabida en un contrato mejor, pero para las que no se ha seguido la tramitación prevista en el artículo 118 de la LCSP y lo contemplado en las presentes bases.

- Obligaciones comprometidas sin crédito

- Obligaciones comprometidas sin crédito y sin la correspondiente licitación.

Este procedimiento, no es un procedimiento sanador de actos nulos de pleno derecho, ni tampoco exime de las responsabilidades que se puedan derivar.

Este expediente exige:

a) Documento del cual se desprende el nacimiento de la obligación, mediante la explicación razonada de los condicionamientos que han originado la actuación.

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que deberá ser previo a la aprobación del REC.

c) El expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

- Relación de facturas cerrada creada al efecto en el programa de contabilidad del Ayuntamiento de conformidad con lo recogido en las presentes bases, como documento sustitutivo del certificado de existencia de crédito.

- Providencia de la Alcaldía-Presidencia de incoación del expediente

- Informe en forma de propuesta de resolución sobre los motivos que han dado origen al gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente para su realización y cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Y en caso de que no exista dotación presupuestaria específica, que no existe impedimento o limitación alguna para la imputación del gasto al ejercicio corriente en relación las restantes necesidades y atenciones de la partida durante el año en curso.

- Informe suscrito por la Secretaría Municipal sobre procedimiento y legislación aplicable

- Informe de la Intervención Municipal de control financiero permanente.

- Propuesta del órgano gestor

La imputación presupuestaria con documento contable ADO se hará una vez emitido certificado de Pleno por la Secretaría Municipal y corresponde su aprobación al Pleno Corporativo.

BASE 22. Órganos competentes para la ordenación del pago.

1. La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Alcaldía-Presidencia.

2. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago de conformidad con el plan de disposición de fondos, en el cual se recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

BASE 23. Acumulación de fases.

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en la Base 19, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización disposición (AD)
- Autorización disposición reconocimiento de la obligación (ADO)
- Autorización disposición reconocimiento de la obligación-ordenación del pago (ADOPR)

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En cualquier caso, el órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

BASE 24. Procedimiento contable del gasto.

1. Autorizado y dispuesto el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas, y recibidos los documentos justificativos (facturas en regla, donde quede acreditado el proveedor mediante datos de identificación fiscal o tercero y con expresión del IVA o IVA e IRPF en su caso o certificaciones), previa supervisión por la Alcaldía y o Concejalía delegada, se remitirán a la intervención a efectos de su fiscalización y posterior remisión junto con el documento “O” al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

2. Reconocida la obligación, se remitirá a la intervención el documento “O” acompañado de los justificantes para su toma de razón y a fin de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

BASE 25. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

Atendiendo a la naturaleza del gasto los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

1. En los gastos de personal (Capítulo 1) se observarán las siguientes reglas, teniendo en cuenta que la aprobación de la plantilla y relación de personal por el Pleno supone la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones.

- a) Las retribuciones de todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales.
- b) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
- c) En otros conceptos, cuyo crédito esté destinado a satisfacer servicios prestados por un tercero, será preciso la presentación de factura, con los requisitos que se exigen en el apartado siguiente.

2. En los gastos del Capítulo 2, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura. Las facturas contendrán como mínimo los siguientes datos:

- a) Identificación clara de la entidad receptora (nombre, NIF del ayuntamiento o del Organismo Autónomo y domicilio).
- b) Identificación del contratista (Nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio).
- c) Descripción suficiente del suministro o servicio.

d) Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.

e) Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe del IVA y precio total.

Las facturas deberán ser revisadas aritméticamente y firmadas por el concejal delegado y por el centro gestor del gasto. Se estará a lo establecido en la Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica.

3. En los gastos financieros (capítulos 3 y 9) se observarán las siguientes reglas:

a) Los gastos por intereses y amortización de préstamos concertados que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de intervención respecto a su ajuste al cuadro de amortización.

b) Con respecto a otros gastos financieros, éstos se justificarán con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4. En los gastos de inversión se justificará la obligación, con factura con los requisitos establecidos en el punto 2 de esta Base, que en su caso se acompañará de las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, en la que se relacionará de forma clara y precisa la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, período a que corresponda, partida del presupuesto a que deba imputarse, según lo informado por la intervención, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción. Dichos datos figuraran bien en la propia certificación o bien en la resolución aprobatoria de la misma.

5. Para la justificación de la adquisición de títulos valores será necesario que los mismos, o el resguardo válido, obren en poder de la corporación.

6. La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la solicitud del interesado y la diligencia de intervención acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

BASE 26. Pagos a justificar.

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del RD 500/90, la Alcaldía-Presidencia podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago “a justificar”.

2. Las normas generales a las que deberán ajustarse dichos pagos son las siguientes:

2.1. El gasto se tramitará siguiendo el procedimiento abreviado, de manera que, dictada la resolución aprobatoria de la provisión, se expedirá el documento contable “O” con cargo a la partida correspondiente.

2.2. El perceptor será responsable de la custodia de los fondos, así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron.

2.3. El control y seguimiento contable se llevará a cabo por la Intervención y deberá recoger, para cada uno de los pagos que se realicen, la siguiente información:

- Identificación del pago a justificar (destino y perceptor).
- Fecha e importe.
- Fecha límite de justificación.

- Plazo de prórroga otorgado, en su caso.
- Fecha de requerimiento.
- Fecha de presentación de la cuenta justificativa.

2.4. Los pagos a justificar se podrán aplicar a las diferentes partidas presupuestarias.

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones).
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro).
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- Atenciones benéficas y asistenciales.
- Fiestas y Cultura. Festejos Populares.

- Y cualquier otra partida correspondiente al capítulo 2 no descrita anteriormente para atender a gastos urgentes y/o necesarios y cuando no sea posible esperar, lo cual se deberá acreditar en la solicitud suscrita por el concejal delegado correspondiente, así como darse el visto bueno por el Concejal de Hacienda.

2.5. Con carácter general el importe máximo de los pagos a justificar no superará los 5.000 euros, pudiendo el Alcalde autorizar pagos a justificar de mayor importe en aquellos casos que se encuentren debidamente justificados.

2.6. Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa, dentro del plazo marcado en la resolución que autorizó el pago, a la que se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados. La aprobación o reparo de la cuenta, previa fiscalización por intervención corresponde a la Alcaldía-Presidencia. En el supuesto de que el perceptor sea el alcalde la aprobación corresponderá al Ayuntamiento en Pleno.

3. En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro. La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente partida siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago. En todo caso las cuentas de pagos a justificar deberán quedar saldadas a 31 de diciembre.

4. Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (BOE número 162, de 7 de julio).

5. Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no invertidos, podrá utilizarse, en caso necesario, la vía administrativa de apremio.

Base 27. Anticipos de caja fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, la alcaldía podrá autorizar, en virtud de resolución motivada, que se efectúen provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones).
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro).
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- Atenciones benéficas y asistenciales.
- Fiestas y Cultura. Festejos Populares.

Y cualquier otra partida correspondiente al capítulo 2 no descrita anteriormente para atender a gastos urgentes y/o necesarios y cuando no sea posible esperar, lo cual se deberá acreditar en la solicitud suscrita por el concejal delegado correspondiente, así como darse el visto bueno por el Concejal de Hacienda.

2. Es asimismo competencia de la alcaldía la determinación del importe y finalidad del anticipo de caja fija, así como su cancelación.

3. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el tesorero, que las conformará y trasladará a intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por la alcaldía.

4. Con carácter general los fondos objeto de anticipo estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

5. Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable.

6. Para el cobro de las cantidades no justificadas, podrá utilizarse en caso necesario, la vía administrativa de apremio.

7. El importe máximo del anticipo será de 5.000 euros en total, estando limitada la asignación de cada partida al 25% de su crédito presupuestario con carácter inicial, efectuando la correspondiente retención de crédito para asegurar la disponibilidad de crédito en la partida, y una vez se reponga se procederá a efectuar nueva retención de la cantidad a disponer.

BASE 28. Gastos plurianuales.

1. La autorización o realización de gastos plurianuales se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los arts. 166 del Texto Refundido de LRHL y 79 a 88 del RD 500/90.

Tendrán la consideración de gastos plurianuales aquellos que extiendan sus efectos económicos a ejercicios económicos posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse no será superior a cuatro.

El gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente en el año en que se adquiera el compromiso en firme los siguientes porcentajes:

- En el ejercicio inmediato siguiente, el 70%
- En el segundo ejercicio, el 60%
- En el tercer y cuarto ejercicio, el 50%

El Pleno podrá ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes.

BASE 29. Constitución de fianzas.

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá el carácter de no presupuestaria.

BASE 30. Anticipos de pagas al personal.

1. El personal funcionario y laboral que tenga sus retribuciones detalladas en el anexo de personal del ayuntamiento que figura entre la documentación del presupuesto, tendrá derecho a percibir, como anticipo máximo, el importe de dos mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender necesidades personales.

2. Se entenderá por haber líquido la suma de lo cobrado por los conceptos de sueldo y antigüedad descontando lo cotizado a la Seguridad Social según proceda.

3. El anticipo deberá ser reintegrado en doce mensualidades cuando se trate de una paga, o en veinticuatro si se trata de dos, y será descontado de la nómina mensual. Estos anticipos no devengarán interés alguno. El beneficiario podrá reintegrar en menor tiempo el anticipo recibido y liquidarlo en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo convenido.

4. No se podrán conceder anticipos a quien no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

5. La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde al alcalde, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.

BASE 31. Indemnizaciones por razón del servicio.

Las dietas asignadas al personal de la Corporación se registrarán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio revisadas, liquidándose en las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento. Los importes expresados en euros por dietas y gastos de viaje, así como las asistencias por participación en tribunales de selección de personal serán las que se recogen en los anexos XVI y XVIII de la resolución de 2 de enero de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluidos en el ámbito de la ley 30/1984.

Por otra parte, cabe añadir que también se deberá tener en cuenta en esta materia, en cuanto a indemnización por el uso de vehículo particular que establece el RD 462/2002 de 24 de mayo lo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de dicha indemnización.

Importe a percibir por alojamiento: lo realmente gastado y justificado con factura, sin exceder en ningún caso de lo señalado anteriormente. En comisiones de duración igual o inferior al día natural, no habrá gastos de alojamiento ni manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las 14:00 horas, en que se percibirá el 50% de gastos de manutención.

En comisiones de duración inferior a 24 horas pero que comprendan parte de 2 días naturales podrán percibirse gastos de alojamiento de un solo día y gastos de manutención en iguales condiciones del siguiente apartado par días de salida y regreso.

En comisiones de duración superior a 24 horas: en el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no de manutención salvo que la hora de inicio de la comisión sea antes de las 14:00 horas en que se percibirá el 100% de dichos gastos que se reducirá al 50% cuando se salga después de la citada hora, pero antes de las 22:00 horas. En el día de regreso, no se podrán percibir gastos de alojamiento ni manutención salvo que la hora fijada para terminar la comisión sea posterior a las 14:00 horas en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención o posterior a esta última hora, el 100% de los mismos. En días intermedios se percibirán dietas enteras.

Además, el Ayuntamiento reembolsará al personal de la Corporación los gastos ocasionados por desplazamientos por motivos de trabajo y correspondientes a aparcamientos, previa presentación de la factura o recibo acreditativo de haber realizado dicho pago.

Gastos de viaje con vehículo particular: 0,26 euros por kilómetro recorrido, la cantidad que importe la utilización según justificante sin exceder en ningún caso de lo previsto para automóvil. Se abonarán importes de peajes previa acreditación documental.

Gastos de viaje con vehículo particular Servicio de Ayuda a Domicilio, se abonará 2,00 euros por día de trabajo y se incluirán en la nómina de cada mes de los trabajadores.

BASE 32. Dietas y gastos de viaje a miembros de la Corporación.

Los miembros de la corporación serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio, con arreglo a las siguientes normas:

- En el supuesto de desplazamiento dentro de la Provincia de la isla los miembros de la Corporación tendrán derecho a las indemnizaciones por kilometraje similar a la del personal de la Corporación.

- En los supuestos en que el desplazamiento se realice fuera de la isla, el Ayuntamiento reembolsará a los miembros de la Corporación, además de la indemnización que se regula en la Base siguiente, los gastos ocasionados por motivos del desplazamiento y correspondientes a gasolina, alojamiento y aviones previa presentación de la factura o recibo acreditativo de haber realizado dicho pago. El alojamiento deberá ser reservado por el Ayuntamiento salvo casos imprevistos o por razones de urgencia.

- Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesaria la autorización expresa del Presidente de la Corporación para la realización del servicio correspondiente, salvo que se trate de asistencias a sesiones de órganos colegiados supramunicipales como miembro de pleno derecho, en representación del Ayuntamiento.

En el supuesto de que se realizasen gastos extraordinarios o imprevistos durante la realización de un desplazamiento en calidad de miembro de la Corporación, el Ayuntamiento en Pleno en la siguiente sesión que se celebre se pronunciará sobre la procedencia del reembolso de dichos gastos y determinará su cuantía.

BASE 33. Asignaciones a miembros de la Corporación.

De conformidad con lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, de esta entidad local establece las siguientes retribuciones e indemnizaciones a sus miembros:

- Cargos corporativos con dedicación exclusiva y retribución del 2026 expresada en euros: 3 concejales con dedicación exclusiva 100% que van desde 46.464,04 euros a 39.494,42 euros divididos en 14 pagas más gastos de Seguridad Social.

- Cargos corporativos con dedicación parcial y retribución de 2026 expresada en euros:

- 3 Concejales con dedicación parcial del 85% 39.494,42 euros divididos en 14 pagas más gastos de Seguridad Social.

- 1 Concejál con dedicación parcial del 25% 11.616,08 euros divididos en 14 pagas más gastos de Seguridad Social.

- Cargos corporativos sin dedicación: 1 concejal.

- Asignación por asistencia a sesiones de órganos colegiados, que cobrarían todos los concejales que no ejerzan el cargo con dedicación exclusiva ni parcial, incluyendo el Alcalde-Presidente:

ÓRGANO	CUANTÍA
PLENOS	60,00 euros
COMISIONES INFORMATIVAS Y DE CUENTAS	37,50 euros
JUNTA DE GOBIERNO RESOLUTIVA	500,00 euros
JUNTA DE GOBIERNO DELIBERATIVA	250,00 euros

- Asignación por delegaciones de Alcaldía y gastos de gestión en el día:

DELEGACIÓN DE ALCALDÍA EN ACTOS DE REPRESENTACIÓN	100,00 euros
POR GASTOS DE GESTIÓN EN EL DÍA	60,00 euros

- Asignación anual para los grupos municipales: Según acuerdo adoptado en la presente legislatura será de 75,00 euros por concejal y mes.

CAPÍTULO III. GESTIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 34. Reconocimiento de derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia corporación, de otra administración, o de los particulares. Por ello se observarán las reglas de los puntos siguientes.

2. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

3. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4. En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

BASE 35. Tributos y precios públicos de carácter periódico.

1. Por el servicio económico que corresponda se elaborarán los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.
2. A comienzos del ejercicio se aprobará y publicará el plan de distribución de la cobranza de los tributos de cobro periódico, constando que los padrones se expondrán al público al menos con quince días de antelación al inicio de su cobranza y se publicará el periodo para el pago en voluntaria. La vía de apremio de estos ingresos, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

BASE 36. Contabilización de los cobros.

1. La contabilización de los ingresos realizados en las cuentas bancarias de recaudación, ya sean estas últimas operativas o restringidas, se realizará por aplicación diferida.
2. Diariamente se efectuará el recuento de los ingresos recibidos ese día, cumplimentando las hojas de arqueo contable correspondientes a la caja y a las entidades financieras en las que se hayan producido los ingresos, aplicándose provisionalmente con abono a las cuentas de ingresos pendientes de aplicación o caso de ser conocido a la partida presupuestaria correcta.

BASE 37. Fianzas y depósitos recibidos.

Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

CAPÍTULO IV. DE LA TESORERÍA

BASE 38. Tesoro público municipal.

1. Constituyen el tesoro público municipal todos los recursos financieros del ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. El tesoro público municipal se registrá por el principio de caja única.

BASE 39. Plan de disposición de fondos.

1. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
2. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.
3. El Plan de Disposiciones de Fondos para el 2026 contempla:
 - A) Prelación de pagos: en la distribución de fondos se estará al siguiente orden de prelación o preferencia en los pagos:
 - 1º. Retribuciones del personal, con exclusión de los gastos de formación u otros de mejora social.
 - 2º. Pagos no presupuestarios para retenciones del IRPF (ya sea del personal o de profesionales que presten servicios a esta Administración), Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).

3º. Liquidaciones tributarias de cualquier tipo de Administración Supramunicipal.

4º. Pagos correspondientes a ingresos efectivamente recaudados y afectados a su financiación.

5º. Devoluciones de préstamos y otras obligaciones de carácter financiero (estos pagos son preferentes según la normativa de Estabilidad, por lo que estos serán prioritarios sobre los enumerados como primeros).

6º. Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya estado condenado al pago de alguna cantidad.

7º. Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.

8º. Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados, incluidos los reconocimientos de créditos aprobados por el Pleno y contraídos con cargo a partidas del ejercicio actual.

9º. Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local, con cumplimiento de la normativa de contratación pública local, tales como los que se enumeran:

- Alumbrado público
- Recogida y tratamiento de residuos
- Abastecimiento domiciliario de agua potable
- Prestación de servicios sociales
- Etc.

10º. Subvenciones y transferencias a otras entidades.

11º. Resto de pagos.

El Alcalde, como ordenador de pagos, puede disponerlos de forma genérica o concreta, siempre de acuerdo con la disposición de fondos de la tesorería municipal que apruebe, según lo que establece la normativa aplicable, pudiéndose tramitar los pagos efectivos individualmente o colectivamente, por relaciones, y por los medios telemáticos de que se disponen. También podrá ordenar pagos de obligaciones no preferentes correspondientes a servicios, suministros y gastos de inversión, amortizaciones e intereses de préstamos que se consideren ineludibles para el correcto funcionamiento de los servicios básicos municipales, con el límite anual del 35% del total de pagos líquidos efectuados en el ejercicio inmediatamente anterior y debidamente motivado.

B) Disposiciones Ordinarias: Los créditos establecidos en los diferentes Capítulos del Estado de Gastos, salvo excepciones u otra instrucción del Alcalde, como ordenador de pagos, se dispondrán de la siguiente forma:

CAPÍTULO	TIPO DE GASTO	PERIODICIDAD	CARENCIA MÁXIMA
I	Nómina mensual	Mensual	28 de cada mes
	Dietas	Mensual	28 de cada mes
	Anticipos de nómina	Mensual	1/2 periodo nómina
	Pagos extraordinarias	Jun y Nov	22 jun/22 Nov
	Resto de créditos	Mensual	28 de cada mes

II	Proveedores	Mensual	30 días
	Fiestas	Variable	Mes celebración
	Alquileres	Mensual	28 de cada mes
	Seguros	Variable	28 de cada mes
	Suscripciones	Variable	Domiciliación/mensual
	Publicaciones oficiales	Variable	Domiciliación/mensual
	Combustible vehículos	Mensual	28 de cada mes
	Pagos a justificar	Variable	Según concesión
	Anticipo de caja fija	Variable	Por reposición de fondos
III y IX	Préstamos/Gtos. Finac.	Vmtos establecidos	Vmtos establecidos
IV	Subvenciones	Variable	Según concesión
	Actuaciones subsidiarias	Variable	28 de cada mes
VI	Obras	Mensual	30 días
	Adquisición patrimonio	Variable	Según acuerdo
VII	Transferencias de capital	Según instrucciones ordenador de pagos	Según acuerdo

C) Disposiciones Extraordinarias: Las disposiciones de fondos extraordinarias se ajustarán al calendario de obligaciones que, en función de la naturaleza del gasto y condiciones generales de pagos establecidas, resulte más conveniente y se requerirá un informe motivado individual de disposición, elaborado por el responsable del área gestora de pagos, que tendrá en cuenta, en todo caso, el sistema de financiación establecido, y será comunicado a Intervención.

Aparte de los pagos mayoritarios, procedentes del Presupuesto de Gastos, se habrán de efectuar otros que, salvo excepciones u otra instrucción del Alcalde, como ordenador de pagos, se ajustarán a lo que a continuación se detalla:

CONTABILIDAD	TIPO DE PAGO	PERIODICIDAD	CARENCIA MÁXIMA
Presupuesto de ingresos	Devolución de ingresos indebidos	Variable	Mensual
Extrapresupuestarios	IRPF	Trimestral	Según vencimiento
	IVA	Trimestral	Según vencimiento
	Cotizaciones seguridad social	Mensual	Según vencimiento
	Devolución de fianzas y depósitos	Variable	15/30 días desde su aprobación
	Retenciones sindicales/judiciales/otras	Mensual	Según instrucciones ordenador de pagos
	Otras	Variable	Según instrucciones ordenador de pagos

D) Sistema y procedimiento de pago: El sistema de pago a emplear es de relaciones mensuales de transferencias bancarias a las cuentas indicadas por los preceptores. Solamente queda excluido de este sistema el pago de gastos a justificar y los anticipos de caja fija, que se librarán por cheque bancario al perceptor u otro sistema que se considere más adecuado.

Cualquier pago a incluir en las citadas relaciones debe de estar inexcusablemente aprobado con carácter previo. Esta aprobación se efectuará, con carácter general, con anterioridad al día 25 de cada mes, por quedar fijada como fecha única de pago mensual entre el 28 y 30 de cada mes.

TÍTULO TERCERO. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

BASE 40. Operaciones previas en el estado de gastos.

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase “O”.
2. En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase “O”, aun cuando la efectiva percepción de fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.
3. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de ello, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.
4. Cuando sean gastos corrientes y obre informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento “O”.
5. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la Base 11.

BASE 41. Operaciones previas en el estado de ingresos.

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al recaudador para la puntual presentación de las cuentas.
2. Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 35.

BASE 42. Cierre del presupuesto

1. El cierre y liquidación de los presupuestos del ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre.
2. Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.
3. La liquidación del presupuesto del ayuntamiento será aprobada por el alcalde, dando cuenta al Ayuntamiento en Pleno en la primera sesión que celebre.

BASE 43. Derechos de dudoso cobro.

A los efectos del cálculo del remanente de tesorería se considerarán ingresos de difícil recaudación aquellos cuya antigüedad haga presumir la dificultad o imposibilidad de recaudación, salvo que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración. A tal fin se estará para declarar los saldos de dudoso cobro a las siguientes reglas:

- Deudas de antigüedad de 0 a 1 año: 0% como dudoso cobro.

- Deudas de antigüedad de 1 a 2 años: 25% como dudoso cobro.
- Deudas de antigüedad de 2 a 3 años: 50% de dudoso cobro.
- Deudas de antigüedad de 3 a 4 años: 75% de dudoso cobro.
- Deudas de antigüedad de 4 años en adelante: 100% de dudoso cobro.

BASE 44. Importe Mínimo a Exaccionar

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria y por razones de coste y eficacia se autoriza expresamente a la Tesorería de la Corporación para que pueda disponer la no liquidación de todas aquellas liquidaciones tributarias cuya cuota sea inferior a 3 euros, motivado en que los costes directos e indirectos derivados de la gestión y notificación exceden de dicho importe, aplicable únicamente a los siguientes conceptos tributarios:

- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica.
- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

En el caso de impuesto sobre bienes de naturaleza rústica, cuando el importe agrupado de todas las parcelas catastrales de un contribuyente sea inferior a 3 euros no se liquidará dicho impuesto, o en su caso, se procederá a la anulación y baja de todas aquellas liquidaciones.

Asimismo, no se practicarán liquidaciones por intereses de demora o recargos de presentación extemporánea cuando los devengados sean inferiores a 3,00 euros y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente.

Podrán igualmente ser anuladas y dadas de baja en Contabilidad aquellas deudas derivadas de recursos de derecho público de la Hacienda Local, liquidados con una antigüedad superior a cuatro años y no acumulados en un expediente ejecutivo con otras deudas del mismo contribuyente y cuya cuantía derivada de la liquidación inicial, notificada en periodo voluntario al deudor, no exceda de 3,00 euros, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación.”

TÍTULO CUARTO. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 45. Fiscalización de gastos

1. En el ayuntamiento se ejercerá las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
2. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención.
3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del interventor, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

BASE 46. Normas particulares para la fiscalización de gastos

1. No estarán sujetas a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial, o sus modificaciones.

2. En relación con lo dispuesto en el artículo 216.2 del Texto Refundido Ley Reguladora de las Haciendas Locales, respecto a los reparos que suspenden la tramitación del expediente, se consideran requisitos o trámites esenciales los siguientes:

a) Los documentos contables, debidamente cumplimentados.

b) En los expedientes de contratación:

b.1.) Los requisitos y contenidos especificados en los artículos correspondientes de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017.

b.2.) La calificación del contrato en función del contenido de la prestación.

b.3.) En los concursos, los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación.

b.4.) La especificación en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente, para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución del contrato.

c) En el otorgamiento de subvenciones, justificación de los gastos relativos a subvenciones anteriormente percibidas por el beneficiario.

d) En el reconocimiento de obligaciones, los documentos referidos en la Base de Ejecución 26ª.

e) Cualquier otro que a juicio de la Intervención Municipal resulte necesario para salvaguardar los intereses económicos municipales.

3. La fiscalización plena se ejercerá por técnicas de muestreo en los supuestos en los que se establezca la limitada previa y en lo concerniente a las remuneraciones de personal cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

BASE 47. Fiscalización de ingresos

La fiscalización previa de los derechos se sustituirá por la inherente a la toma de razón en Contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que determine la Intervención. Especialmente se fiscalizarán por técnica de muestreo:

a) Liquidación de tasas y precios públicos

b) Tributos periódicos incorporados en padrones

En materia de fiscalización de ingresos y gastos, se habrá de estar a lo que se establece en el RD 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el Régimen Jurídico del control interno en las Entidades del Sector Público Local, que trae su causa en la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad y en los arts. 213 y 216 del TRLHL. Por ello en lo no previsto en las presentes bases o en aquello que contradigan las mismas al RD 424/2017, prevalecerá esta sobre aquellas.

BASE 48. Información contable a suministrar al Ayuntamiento en Pleno.

1. A tenor de lo preceptuado en el artículo 207 del Texto refundido de la de la LRHL y en las reglas 105 y siguientes del Capítulo III del Título IV de la Instrucción de Contabilidad, la información contable que la intervención ha de suministrar al Ayuntamiento en Pleno, por conducto de la presidencia, se ajustará a las normas contenidas en la presente Base.

2. Deberá contener estados contables relativos a:

- Ejecución del presupuesto de ingresos corriente.
- Ejecución del presupuesto de gastos corriente y de sus modificaciones.
- Movimientos y situación de la tesorería.

3. La estructura de los expresados estados contables pondrá de manifiesto los datos siguientes:

- Las previsiones presupuestarias de ingresos.
- Los derechos reconocidos netos y el porcentaje de ejecución que, sobre las previsiones, representen.
- La recaudación líquida y los porcentajes de ejecución que representa sobre las previsiones y los derechos reconocidos.
- Los créditos iniciales y las modificaciones aprobadas distinguiendo, como mínimo, las incorporaciones de remanentes de las restantes figuras, así como también los créditos definitivos.
- Las obligaciones reconocidas netas y el porcentaje de ejecución que, sobre los créditos presupuestarios, representen.
- Los pagos realizados líquidos y los porcentajes de ejecución que representen sobre los créditos presupuestarios y sobre las obligaciones reconocidas.
- Cobros y pagos realizados durante el período, distinguiendo los originados por la ejecución del presupuesto de los no presupuestarios.
- Las existencias en la tesorería al comienzo y al final del periodo.

4. Esta información contable será entregada por intervención a la Alcaldía-Presidencia una vez al año y se rendirá una vez haya sido aprobada la liquidación del presupuesto, en la sesión que el Ayuntamiento en Pleno celebre.

TÍTULO QUINTO. SUBVENCIONES

Base 49. Normas comunes para todas las subvenciones

1. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el presupuesto junto con el importe de la misma, originarán la tramitación del documento "AD", al inicio del ejercicio. Las demás subvenciones originarán el documento "AD" en el momento de su concesión.

2. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

- La solicitud de la subvención de conformidad con el modelo municipal, sin perjuicio de cuanta información adicional se acompañe a la misma (memoria, detalle de actividades, presupuesto de gastos previsto, etc.)

- La providencia del Concejal delegado del área instando a la iniciación del expediente.
- Propuesta de acuerdo del Concejal delegado del área.
- Informe de Intervención.
- Decreto o acuerdo de concesión.
- Certificado del decreto de Alcaldía o del órgano competente acordando la concesión de la subvención.
- Notificación del acuerdo al beneficiario.

3. Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Concejal Delegado acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, se establecerá el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deban cumplir. En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación, a fin de efectuar el seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

4. La justificación del destino de los fondos recibidos se efectuará mediante la presentación en el registro de entrada del Ayuntamiento de Valleseco del documento correspondiente debidamente cumplimentado acompañado de facturas originales (o copias debidamente cotejadas) por importe igual o superior al importe de la subvención recibida. Las facturas presentadas deberán corresponder al mismo ejercicio o periodo para el que se ha concedido la subvención (ej: la subvención del año 2026 se justifica con facturas de 2026). El contenido de las facturas que se presenten para la justificación deberá cumplir con los requisitos exigidos en el RD 1496/2003 que regula las obligaciones de facturación y del que resumimos los siguientes aspectos que consideramos más relevantes:

- Número y fecha de la factura.
- Datos identificativos del cliente (NIF o CIF, razón social, dirección). Estos datos deberán coincidir obligatoriamente con los de la entidad beneficiaria de la subvención.
- Datos del emisor de la factura (NIF o CIF, razón social, dirección).
- Detalle de los productos o servicios prestados.
- Desglose del IVA.

Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de concesión.

5. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local.

6. El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá reducirlas en cualquier momento, no siendo nunca invocables como precedente.

7. Los beneficiarios justificarán ante el Ayuntamiento de Valleseco la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. Las cuentas justificativas contarán con los documentos a que hace referencia el punto 4 de esta base, acompañados de relación detallada de éstos. Así mismo, deberán acompañarse cartas de pago de los reintegros efectuados. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debía rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

8. En lo no recogido en el título quinto de estas bases se estará a lo establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y el RD 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento que la desarrolla.

BASE 50. Subvenciones nominativas.

Según art. 22 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, las subvenciones nominativas previstas son las que siguen:

- SUBVENCIONES DEPORTIVAS (3400-48000)

TERCERO	EUROS
CLUB DE BOLA Y PETANCA FUENTE LA ROSA	1.800,00
CLUB NATACION VALLE VERDE.	1.800,00
CLUB DEPORTIVO FLAMER MOTOR SPORT	1.600,00
CLUB DEPORTIVO NATURALEZA VERDE-VALLESECO DE GRAN CANARIA	15.000,00
CLUB DEPORTIVO NEBLINA VALLESECO TRAIL	1.800,00
RALLY ISLAS CANARIAS	18.000,00
CLUB DEPORTIVO AZUATIL ECORALLY GRAN CANARIA	2.000,00
CARRERA NEBLINA TRES VALLES	10.000,00
TOTAL	52.000,00

- AGRUPACIONES DE VECINOS (3300-48000)

TERCERO	EUROS
ASOCIACIÓN DE VECINOS UNION TROSCAN	2.000,00 euros
ASOCIACIÓN DE VECINOS MADRELAGUA	2.000,00 euros
AGRUPACIÓN CULTURAL VALLEDRY	1.000,00 euros
ASOCIACIÓN DE VECINOS ZUMACAL	2.000,00 euros
ASOCIACIÓN DE VECINOS VALSENDERO	2.000,00 euros
ASOCIACIÓN DE VECINOS UNION LANZAROTE	2.000,00 euros
ASOCIACIÓN DE VECINOS ZUMACAL REFORMA DE LA IGLESIA	15.000,00 euros
TOTAL	26.000,00 euros

- FIESTAS (3380.48000)

TERCERO	EUROS
ZAMORA Y BARRANQUILLA	200,00 euros
TROSCAN	200,00 euros
VALSENDERO	200,00 euros
RECINTO	200,00 euros
MADRELAGUA	200,00 euros
ZUMACAL	200,00 euros
EL LOMO	200,00 euros
LANZAROTE	200,00 euros
BARRANCO LA VIRGEN	200,00 euros
LANZAROTE BARRANQUILLO	200,00 euros
CLUB DE PENSIONISTAS JOSÉ CASTELLANO SÁNCHEZ	200,00 euros
TOTAL	2.200,00 euros

- ACCIÓN SOCIAL (2310.48001, 2310.48002, 2310.48003,
2310.48004, 2310.48006, 2310.48007, 2311.48101)

TERCERO	EUROS
PREMIOS MANZANA DE ORO	2.000,00 euros
ASOCIACIÓN GUARDIAS CIVILES SOLIDARIOS	1.000,00 euros
ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE ESCLEROSIS MÚLTIPLES LAS PALMAS	2.500,00 euros
FUNDACIÓN ALEJANDRO DA SILVA	2.500,00 euros
FUNDACIÓN CANARIA PEQUEÑO VALIENTE	2.500,00 euros
CLUB PENSIONISTAS JOSÉ SÁNCHEZ ACTIVIDADES, GUAGUAS	15.000,00 euros
CARITAS DIOSESANAS RESILIENCIA COMUNITARIA MEDIOS DE VIDA Y CULTURA DE PPAZ SUDANDEL SUR	10.000,00 euros
CARITAS DIOSESANAS AYUDA ALIMENTARIA DE EMERGENCIA SUDAN DEL SUR	10.000,00 euros
COMPSI	2.000,00 euros
TOTAL	47.500,00 euros

- SOMDEVALLE SENDERO DEL VALLE (1531.44901, 2310.44900, 3210.44900, 3400.44900, 4100.44901, 9200.44900, 9200.44901

TERCERO	EUROS
TRANSFERENCIAS A LA EMPRESA MUNICIPAL SENDERO DEL VALLE VÍAS Y OBRAS, MANTENIMIENTO	360.072,46
TRANSFERENCIAS A LA EMPRESA MUNICIPAL SOMDEVALLE RESIDENCIA	778.062,48
TRANSFERENCIAS A LA EMPRESA MUNICIPAL SOMDEVALLE GUARDERÍA Y CAMPUS DE VERANO	86.379,65
TRANSFERENCIAS A LA EMPRESA MUNICIPAL SOMDEVALLE DEPORTES	265.529,16
TRANSFERENCIA A LA EMPRESA MUNICIPAL SENDERO DEL VALLE ÁREA RECREATIVA DE LA LAGUNA	95.761,50
TRANSFERENCIAS A LA EMPRESA MUNICIPAL SOMDEVALLE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES	89.478,61
TRANSFERENCIAS A LA EMPRESA MUNICIPAL SENDERO DEL VALLE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES	130.278,09
TOTAL	1.805.561,95

TÍTULO SEXTO. CRITERIOS DE AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

BASE 51. CRITERIOS DE AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

Los elementos se amortizarán en función de los coeficientes lineales fijados en el artículo 12 de la ley 27/2014 del Impuesto sobre Sociedades.

Se utilizarán los coeficientes fijados en su correspondiente grupo o, en caso de no existir éste, agrupación de actividad.

Los elementos calificados de comunes se amortizarán de acuerdo con los coeficientes lineales establecidos para los mismos, salvo que figuren específicamente en su correspondiente grupo o, en caso de no existir éste, agrupación de actividad, en cuyo caso se aplicarán los de dicho grupo o agrupación.

Cuando un elemento amortizable no tuviere fijado específicamente un coeficiente lineal de amortización en su correspondiente grupo o, en caso de no existir éste, agrupación de actividad, sin que pueda ser calificado entre los comunes, se aplicará el coeficiente lineal de las tablas del elemento que figure en las mismas y que más se asimile a aquel elemento.

En su defecto el coeficiente lineal máximo de amortización aplicable será del 10% y el período máximo de veinte años.

TÍTULO SÉPTIMO. OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS. REGLAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN**BASE 52. INSTRUCCIONES SOBRE CONTRATACIÓN TRAS LA LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO.**

Para la aplicación de la nueva normativa a la actuación administrativa en materia de contratación, se estará a lo regulado en las Instrucciones que se acompañan a las presentes bases como anexo, las cuales se irán adaptando a medida que cambie la normativa, sirviendo estas de Guía a seguir en la materia.

BASE 53. Disposición final.

En lo no previsto en las presentes Bases de ejecución, aprobadas junto con el presupuesto para 2020, se estará a lo dispuesto en el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y Real Decreto 500/90, de 20 de abril, así como a lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2020 (prorrogada la de 2019, y la legislación que los complementa) y en su caso la ley de acompañamiento y la Instrucción de Contabilidad de Régimen General, aprobada por la Orden EHA/4041/2004 de 23 de noviembre así como al resto de normativa de aplicación.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Luis Rodríguez Quintana.

ANEXOS.**ANEXO I. SOLICITUD DE SUBVENCIÓN**

Datos del solicitante

NOMBRE Y APELLIDOS: _____.

DIRECCIÓN : _____.

MUNICIPIO: _____. C.P.: _____. PROVINCIA: _____.

ENTIDAD REPRESENTADA: _____.

CIF DE LA ENTIDAD: _____.

Solicito la concesión de la subvención prevista a nuestro favor en las vigentes bases de ejecución del presupuesto siendo el destino de la misma la financiación de:

Destino de los fondos solicitados:

Declarando bajo mi responsabilidad que la entidad que represento cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiario y que se encuentran recogidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones 38/2003.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Firmado,

PARA EL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN

ANEXO II. JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN

Datos del solicitante

NOMBRE Y APELLIDOS: _____.
DIRECCIÓN : _____.
MUNICIPIO: _____. C.P.: _____. PROVINCIA: _____.
ENTIDAD REPRESENTADA: _____.
CIF DE LA ENTIDAD: _____.

Justifica el destino de los fondos recibidos del Ayuntamiento de Valleseco en concepto de subvención del ejercicio _____. A tal efecto se adjuntan a esta solicitud las facturas originales (o copias debidamente cotejadas) que a continuación se relacionan:

TERCERO

IMPORTE

TOTAL FACTURAS PRESENTADAS

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

Firmado,

PARA EL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN

ANEXO III. INSTRUCCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

INSTRUCCIONES SOBRE DIFERENTES ASPECTOS DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

La instrucción se redacta no como un resumen o estudio de la nueva norma, sino como mecanismo de transmisión y aplicación de las novedades más importantes que tengan incidencia en nuestra actividad contractual habitual.

Las cuestiones que se indican pueden variar por surgir a posteriori de la presente nuevos criterios doctrinales y/o jurisprudenciales.

1. ENTRADA EN VIGOR Y RÉGIMEN TRANSITORIO.

El día 9 de marzo de 2018 entró en vigor la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).

De conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la LCSP, los expedientes de contratación iniciados antes de su entrada en vigor se registrarán por la normativa anterior.

En este sentido, se entenderá que han sido iniciados si se hubiera publicado la correspondiente convocatoria del procedimiento de adjudicación del contrato. Es decir que lo que ya tengamos previsto que se publique a partir del día 9 de marzo de 2018 debe adecuarse a la nueva ley.

Los contratos administrativos adjudicados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley se registrarán por la normativa anterior. No obstante, en los expedientes de contratación iniciados antes de la entrada en vigor de la nueva Ley podrá interponerse el recurso especial en materia de contratación establecido en el artículo 44 de la Ley 9/17 contra actos susceptibles de ser recurridos en esta vía, siempre que se hayan dictado con posterioridad a su entrada en vigor.

2. ESPECIALIDADES ADMINISTRACIÓN LOCAL

- COMPOSICIÓN MESA CONTRATACIÓN

Es potestativa en Municipios de menos de 5000 habitantes. Hay que estar para su composición a lo dispuesto en la DA 2ª punto 7 de la Ley 9/2017 (Presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma como vocal el Secretario-Interventor y aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre personal funcionario de carrera de la misma o personal laboral (se ha de entender fijo) o miembros electos sin que su número sea inferior a tres. Los miembros electos no podrán ser más de 1/3 de la misma. Como Secretario actuará un funcionario de la Corporación.

COMPETENCIAS

Se mantiene el régimen anterior de distribución de competencias.

INFORMES JURÍDICOS SECRETARIA

Se han ampliado los supuestos de emisión de informes en los contratos.

OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

Se atribuye la obligación de su coordinación a Secretaría.

3. TIPOS DE CONTRATOS (art.12 y ss).

La LCSP clasifica los contratos en:

Contratos privados.

Contratos administrativos:

Contratos de obras

Contratos de suministro

Contratos de servicios

Contratos mixtos

Contratos de concesión de obras

Contratos de concesión de servicios.

Novedades:

Los contratos de concesión de obras y de concesión de servicios, sustituyen a los anteriores contratos de concesión de obras públicas y gestión de servicios públicos respectivamente, y su principal novedad es que se caracterizan por la necesidad de que exista una transferencia de riesgo operacional de la Administración al concesionario.

Desaparición del contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Aparece la contratación para innovación a través de la figura de la asociación para la innovación (arts. 177 a 182 Ley 9/2017).

4. CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA(SARA) (art.19 y ss.).

En general.

En el caso de nuestro Ayuntamiento están sujetos a regulación armonizada los contratos de obras, los de concesión de obras, los de concesión de servicios, los de suministro, y los de servicios, cuyo valor estimado sea igual o superior a las cuantías que se indican a continuación:

	Valor Estimado
Contratos de obras, de concesión de obras y de concesión de servicios	=o+ 5.548.000 euros
Contratos de suministro y de servicios	221.000 euros
Contratos que tengan por objeto los servicios sociales y otros servicios específicos enumerados en el anexo IV	750.000 euros

Reglamento delegado (UE) de 18 de diciembre de 2017, incorporado al ordenamiento jurídico español por Orden del Ministerio de Hacienda y Función Pública 1298/2017, de 26 de diciembre (BOE 316, de 29/12/2017).

Los importes se actualizan en publicaciones posteriores normalmente cada año.

Reglas especiales.

Cuando el contrato se adjudique por lotes separados pero su valor estimado acumulado iguale o supere los importes antes indicados también serán de aplicación las normas de la regulación armonizada a la adjudicación de cada lote. No obstante, los órganos de contratación podrán exceptuar de estas normas a los lotes cuyo valor estimado sea inferior a un millón de euros en los contratos de obras, de concesión de obras y de concesión de servicios, o de 80.000 euros en el resto de los contratos, siempre que el importe acumulado de los lotes exceptuados no sobrepase el 20 por 100 del valor estimado acumulado de la totalidad de los mismos.

Existen otras especialidades, pero dada su escasa aplicación en nuestra entidad no se desarrollan en la presente.

5. RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN (art. 44 y ss.).

En términos generales explicar que el ámbito objetivo de aplicación del recurso especial en materia de contratación ha sido ampliado, dejando además de estar vinculado a los contratos sujetos a regulación armonizada, y a su vez se han reducido sus límites cuantitativos.

a) Objeto

Podrán ser objeto del recurso las siguientes actuaciones:

Los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación.

Los actos de trámite que decidan sobre la adjudicación determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Se considerará en todo caso que concurren las circunstancias anteriores en los actos de la mesa o del órgano de contratación por los que se acuerde la admisión o inadmisión de candidatos o licitadores, o la admisión o exclusión de ofertas.

Los acuerdos de adjudicación.

Las modificaciones basadas en el incumplimiento de lo establecido en la Ley, por entender que debió ser objeto de una nueva adjudicación.

La formalización de encargos a medios propios.

Los acuerdos de rescate de concesiones.

b) Límites cuantitativos

Se podrá interponer el recurso especial en materia de contratación en los siguientes contratos, entre otros:

- Contratos de obras, concesiones de obras y concesiones de servicios cuyo valor estimado supere los tres millones de euros.
- Contratos de servicios y de suministros cuyo valor estimado supere los cien mil euros.
- Contratos administrativos especiales en los que no sea posible fijar su precio de licitación o tengan un valor estimado superior a cien mil euros.

c) Efectos

El recurso tendrá efectos suspensivos automáticos siempre que el acto recurrido sea el de adjudicación, con salvedades muy específicas que no viene al caso comentar.

Es importante destacar que la formalización del contrato tendrá un plazo de espera o carencia de 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación a los licitadores durante los cuales se puede interponer el recurso.

Para el resto de los contratos se estará al régimen general de los recursos administrativos según legislación de procedimiento administrativo.

6. PLAN DE CONTRATACIÓN (art. 28 y 134).

Esto es una novedad, ya que como principio fundamental la norma destaca la importancia de la PLANIFICACIÓN.

Las entidades del sector público programarán la actividad de contratación pública, que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y darán a conocer su plan de contratación anticipadamente mediante un anuncio de información previa que al menos recoja aquellos contratos que quedarán sujetos a una regulación

armonizada. Este anuncio de información previa se deberá publicar, a elección del órgano de contratación, en el Diario Oficial de la Unión Europea o en su perfil de contratante. Ello solo es obligado para contratos sujetos a SARA, pero se recomienda hacerlo a todos los efectos a fin de que todos los operadores del mercado puedan planificar sus estrategias para presentarse a las licitaciones que se convoquen desde el sector público.

Las interpretaciones al respecto lo califican como un plan “indicativo”, de modo que no obliga a licitar todos los contratos incluidos en el mismo o hacerlo en las condiciones concretas anunciadas. En realidad, debe coincidir con el contenido en el anexo de inversiones del Presupuesto.

La recomendación es aprovechar este plan como instrumento de planificación de las necesidades contractuales anuales, e incluso hacer previsión a ejercicios siguientes, además de poner de manifiesto la necesidad de ir adaptando la contratación a las nuevas exigencias legales, y dejar constancia de que este proceso de adaptación y mejora se abordará progresivamente, en función de los medios disponibles, dejando constancia de la situación real de la unidad de contratación.

7. PERFIL DE CONTRATANTE (art. 63).

La LCSP recoge una nueva regulación del Perfil de contratante más exhaustiva que la anterior, otorgándole un papel principal como instrumento de publicidad de los distintos actos y fases de la tramitación de los contratos de cada entidad.

Con la nueva Ley, para nuestra Administración desaparece el requisito de publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, bastando con la publicación en el Perfil de contratante, que deberá estar integrado y alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, así como en el Diario Oficial de la Unión Europea cuando se trate de contratos sujetos a la regulación armonizada o en los que el órgano de contratación lo estime conveniente.

La forma de acceso al perfil de contratante deberá hacerse constar en los pliegos y documentos equivalentes, así como en los anuncios de licitación en todos los casos.

Se deberán publicar en el Perfil de contratante los siguientes actos y documentos del expediente de contratación, sin perjuicio de su publicación complementaria o sustitutiva en el «Diario Oficial de la Unión Europea» cuando proceda, entre otros:

- Anuncios de información previa.
- Consultas preliminares del mercado.
- Aprobación del Estudio de viabilidad o decisión de sustitución.
- Memoria justificativa del contrato.
- Informe de insuficiencia de medios en el caso de contratos de servicios.
- Justificación del procedimiento utilizado para la adjudicación cuando se utilice un procedimiento distinto del abierto o del restringido.

- Presupuesto base de licitación.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato o documentos equivalentes, en su caso.
- Documento de aprobación del expediente.
- Anuncio de licitación, salvo en los procedimientos negociados sin publicidad y contratos menores.
- Actas de la mesa de contratación relativas al procedimiento de adjudicación o, en el caso de no actuar la mesa, las resoluciones del servicio u órgano de contratación correspondiente.
- Composición de las mesas de contratación que asistan a los órganos de contratación.
- Número e identidad de los licitadores participantes en el procedimiento.
- Informe de valoración de los criterios de adjudicación cuantificables mediante un juicio de valor de cada una de las ofertas, en su caso.
- Informes sobre las ofertas incursas en presunción de anormalidad.
- Resolución de adjudicación.
- Importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido o IGIC.
- Objeto detallado del contrato y su duración.
- Anuncios de formalización de los contratos.
- Anuncio de modificación del contrato.
- Decisión de no adjudicar o celebrar el contrato.
- Desistimiento del procedimiento de adjudicación.
- Declaración de desierto.
- Eventual suspensión de los contratos con motivo de la interposición de recursos.
- Procedimientos anulados.
- Interposición de recursos.
- Contratos menores: Publicar, al menos trimestralmente, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido o IGIC, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

8. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN (art. 131 y ss.). Tener en cuenta tramitación urgente art. 119.

Cuadro resumen:

TIPOS DE PROCED.	CUANTÍA según Valor estimado	PUBLICACIÓN	PLAZO PRES. PROPOSICIONES
Abierta tramitación armonizada	A partir de 221.000 euros servicios y suministros y 750.000 euros servicios sociales y otros servicios específicos anexo IV LCSP y 5.548.000 euros obras y concesiones de obras	DOUE y PLACE	Mínimo 35 días naturales y 30 para concesiones de obras y servicios desde anuncio DOUE
Abierto	Hasta 221.000 euros servicios y suministros y 750.000 euros servicios sociales y otros servicios específicos anexo IV LCSP y 5.548.000 euros obras y concesiones de obras	PLACE	Mínimo 15 días naturales (26 días naturales en las obras y concesión de obras y servicios).
Abierto Simplificado	Hasta 100.000 euros servicios y suministros y 2.000.000 euros obras	PLACE	15 días naturales (20 días naturales en las obras)
Abierto Simplificado Abreviado (super simplificado o sumarísimo)	Hasta 35.000 euros servicios y suministros y 80.000 euros obras	PLACE	Mínimo 10 días hábiles (compras corrientes de bienes de mercado 5 días hábiles).
Menores	Hasta 15.000 euros servicios y suministros y 40.000 euros obras	-----	-----

Como NOVEDAD en todos los contratos independientemente del importe se presentará por el licitador DECLARACIÓN RESPONSABLE (art. 141) en el sobre de documentación administrativa.

Tener en cuenta la reducción de plazos por tramitación urgente del art. 119 y resto de disposiciones y casos a los que se aplica. Siempre un mínimo de 15 días.

Se pasan a desarrollar mínimamente las normas procedimentales:

PROCEDIMIENTO ABIERTO.

En el procedimiento abierto se excluye toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, debiendo tenerse en cuenta los siguientes requisitos en cuanto a sus plazos y tramitación:

Respecto de los plazos para la presentación de proposiciones, hay que distinguir si se trata o no de un contrato sujeto a regulación armonizada, de forma que estos no podrán ser inferiores a los siguientes:

	CONTRATOS SARA	CONTRATOS NO SARA
Contratos de suministros y servicios	35 días	15 días
Contratos de obras	35 días	26 días
Concesiones de obras y servicios	30 días	26 días

Sin perjuicio de algunos supuestos de reducción (ej. SARA con anuncio previo) arts. 119 y 156.

Por otra parte, se deberán tener en cuenta también los siguientes plazos máximos:

Apertura de proposiciones		20 días (desde la finalización del plazo de presentación)
Adjudicación	<i>Precio único criterio</i>	15 días (desde la apertura de las proposiciones)
	<i>Pluralidad de criterios o el único criterio sea el del menor coste del ciclo de vida</i>	2 meses (desde la apertura de las proposiciones)

Los plazos de adjudicación se ampliarán en 15 días cuando se requiera la justificación de ofertas anormalmente bajas. La tramitación viene siendo la habitual.

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

La LCSP ha introducido como novedad en el ámbito del procedimiento abierto la figura del procedimiento abierto simplificado, que tiene por objetivo agilizar el procedimiento simplificando sus trámites, con vocación de convertirse en la nueva piedra angular sobre la que pivote el día a día de la contratación.

El procedimiento abierto simplificado se podrá utilizar en los contratos de obras, suministro y servicios cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:

TIPOS DE CONTRATO	VALOR ESTIMADO	SI EXISTEN CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR
Contrato de obras	Igual o inferior a 2.000.000 euros (IVA o IGIC excluido)	Hasta el 25% de ponderación (SOLO PARA CONTRATOS DE SERVICIOS)
Contrato de suministros	Igual o inferior a 100.000 euros (IVA o IGIC excluido)	Hasta el 45% de ponderación, cuando se trata de prestaciones de carácter intelectual, como los servicios de ingeniería o arquitectura
Contrato de servicios		

La tramitación del procedimiento se ajustará a las siguientes especialidades:

El plazo para la presentación de proposiciones no será inferior a 15 días desde la publicación del anuncio en el Perfil del Contratante, en el caso de suministros y servicios, y en los contratos de obras será como mínimo de 20 días. Se presentará exclusivamente en el registro indicado en el anuncio de licitación. Indicación de que no cabe presentación por CORREO.

La inscripción en el Registro de Licitadores tendrá carácter obligatorio. MUY IMPORTANTE. Este requisito entrará en vigor a los 10 meses de la publicación de la ley, esto es 9 de septiembre de 2018.

No se exige la constitución de garantía provisional.

La presentación de la oferta exigirá la declaración responsable del firmante con el contenido que se explica en la norma. Cuestión que ha de contemplarse en los pliegos.

La oferta se presentará en un único sobre cuando no se contemplen criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor. En caso contrario, la oferta se presentará en dos sobres.

Cuando se haya de aplicar un juicio de valor, esta valoración se hará en un plazo no superior a 7 días y con anterioridad al acto público de apertura del sobre que contenga la oferta evaluable mediante la aplicación de fórmulas.

En el acto público de apertura del sobre con la oferta evaluable mediante la aplicación de fórmulas se procederá a la lectura del resultado de la misma. A continuación, y en la misma sesión, la mesa procederá a:

- Evaluar y clasificar las ofertas.
- Realizar la propuesta de adjudicación.

Comprobar en el Registro de Licitadores los requisitos de constitución, poder del firmante, solvencia y no estar incurso en ninguna prohibición para contratar o de la documentación que aporte.

Requerir electrónicamente a la empresa mejor puntuada para que en el plazo de 7 días hábiles constituya garantía definitiva y aporte, en su caso, el compromiso de constitución de la unión temporal y la documentación justificativa de que dispone de los medios comprometidos a la ejecución.

En el caso de que la oferta mejor puntuada se presuma anormalmente baja, el plazo máximo para su justificación no será superior a 5 días hábiles. Si el órgano de contratación estimase que la empresa no ha justificado satisfactoriamente el bajo nivel de la oferta, la excluirá de la clasificación y acordará la justificación a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

La fiscalización del compromiso del gasto por la Intervención se realizará en un solo momento, antes de la adjudicación, cuando sea preceptiva.

La adjudicación y formalización del contrato se realizará en plazo no superior a 5 días una vez presentada la garantía definitiva y realizada la fiscalización del compromiso del gasto por la Intervención cuando sea preceptiva.

Si el adjudicatario no presenta garantía en plazo, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato.

La declaración de urgencia del expediente no producirá la reducción de plazos.

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO Y SUMARÍSIMO

Dentro del procedimiento abierto simplificado encontramos a su vez un supuesto especial que permite incluso una mayor simplificación de la tramitación, que se puede aplicar en los siguientes casos:

TIPOS DE CONTRATO	VALOR ESTIMADO	CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR
Contrato de obras	Inferior a 80.000 euros (IVA o IGIC excluído)	No son posibles, solo criterios de adjudicación mediante aplicación de fórmulas.
Contrato de suministros		
Contrato de servicios (EXCLUIDOS LOS DE PRESTACIONES DE CARÁCTER INTELECTUAL)	Inferior a 35.000 euros (IVA o IGIC excluído)	

Este procedimiento se caracterizará por las siguientes notas en su tramitación:

- Anuncio de licitación en el perfil del contratante. No hay temporalidad.
- El plazo de presentación de proposiciones no podrá ser inferior a 10 días hábiles, desde la publicación del anuncio en el Perfil de contratante, salvo cuando se trate de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado, en cuyo caso el plazo será de 5 días hábiles.

- Se exige a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.
- La oferta se entregará en un único sobre o archivo electrónico.
- La oferta se evaluará, en todo caso, con arreglo a criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas.
- No se requerirá garantía definitiva ni provisional.
- La formalización del contrato podrá efectuarse mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación.
- La declaración de urgencia del expediente no producirá la reducción de plazos.
- En todo lo no previsto se atenderá a la regulación del abierto simplificado.
- No está claro que pueda utilizarse este procedimiento sin que se esté tramitando electrónicamente los procedimientos de licitación. Pendiente de aclaración.

Necesaria la inscripción en ROLECE, teniendo en cuenta la demora de su entrada en vigor (9 de septiembre de 2018). Se puede pedir a las empresas declaración responsable de estar inscritas o de haber solicitado su inscripción. (ESTO SOLO ES UNA INTERPRETACIÓN FACILITADORA) Actualmente por indicaciones de la Junta de Contratación, persiste la demora, aunque se les ha de requerir que hayan solicitado su inscripción.

PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO (arts. 160 A 165)

La LCSP determina que se trata de un procedimiento especialmente apto para la adjudicación de los contratos cuyo objeto tenga prestaciones de carácter intelectual de especial complejidad, como algunos servicios de consultoría, ingeniería y arquitectura.

No lo desarrollo ya que no forma parte de nuestra actividad contractual habitual...

PROCEDIMIENTOS CON NEGOCIACIÓN (arts. 166 A 171)

Destacar que se suprime la posibilidad del uso del procedimiento negociado con y sin publicidad por razón de la cuantía, así como la aplicación de este procedimiento respecto a las obras y servicios complementarios. Solo se prevé para casos enumerados en arts. 166 a 171.

No se desarrollan las distintas causas previstas para su utilización (tras la supresión de la cuantía indicada anteriormente) dada la casuística tan variada que permitiría acudir a su utilización, por lo que en caso de que sea preciso utilizar dicho procedimiento deberá estudiarse caso por caso.

No obstante, dejar constancia que se mantiene como causa de utilización la de que se trate de una representación artística única, no exista competencia por razones técnicas y proceda en orden a la protección de derechos exclusivos.

En caso de poder utilizarse, se negociarán las condiciones del contrato con uno o varios candidatos, recayendo la adjudicación en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación.

DIÁLOGO COMPETITIVO (arts. 172 a 176)

En el diálogo competitivo, la mesa especial de diálogo competitivo dirige un diálogo con los candidatos seleccionados, previa solicitud de estos, a fin de desarrollar una o varias soluciones susceptibles de satisfacer sus necesidades y que servirán de base para que los candidatos elegidos presenten una oferta.

Destacar que con la nueva LCSP aparece una nueva regulación de las primas y compensaciones que se pueden entregar a los licitadores en este procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN (NOVEDAD: arts. 177 a 182)

La LCSP introduce este nuevo procedimiento, el cual se ha previsto expresamente para aquellos casos en que resulte necesario realizar actividades de investigación y desarrollo respecto de obras, servicios y productos innovadores, para su posterior adquisición por la Administración. Se trata, por tanto, de supuestos en que las soluciones disponibles en el mercado no satisfagan las necesidades del órgano de contratación.

CONCURSOS DE PROYECTOS (arts. 183 A 187)

Son procedimientos encaminados a la obtención de planos o proyectos, principalmente en los campos de la arquitectura, el urbanismo, la ingeniería y el procesamiento de datos, a través de una selección que, tras la correspondiente licitación, se encomienda a un jurado.

9. CONCEPTOS “PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN”, “VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO”, “PRECIO DEL CONTRATO”.

A) Presupuesto base de licitación (art. 100)

Definición como: el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el IVA o IGIC.

Se relaciona con el gasto. Si el contrato no produce gasto, no hay presupuesto base de licitación.

Especialidades.

- Contrato de obras características propias (art. 231 y ss.):
- Proyecto de obras, presupuesto con precios unitarios y descompuestos.
- Presupuesto de ejecución material.
- Presupuesto base de licitación = Presupuesto de ejecución material + gastos generales + beneficio industrial + IVA o IGIC.
- Contrato con costes salariales.

B) Valor estimado del contrato (art. 101)

Su determinación en el expediente es obligatoria, con independencia de si el contrato implica un gasto para el poder adjudicador o no.

Debe incluir:

Presupuesto de licitación o precio de licitación, IVA o IGIC excluido.

Prórrogas del contrato, modificaciones al alza.

Cualquier importe asociado al negocio como son pagos, premios, primas, ventajas financieras, rentas, etc.

No se incluye la revisión de precios, ni el quantum de la certificación final de obras (artículo 242.4 LCSP), del incremento de unidades previsto en el suministro (artículo 301.2 LCSP) o de la variación de unidades de ejecución en el contrato de servicios (artículo 309 LCSP).

C) Precio (art.102)

Los contratos del sector público tendrán siempre un precio cierto, que se abonará al contratista en función de la prestación realmente ejecutada y de acuerdo con lo pactado. Como regla general el precio se expresará en euros y se incluirá el IVA o IGIC, si procede, que se indicará en partida independiente.

NOVEDAD: Precio adecuado al mercado (art. 102.3) Se incluye la exigencia de que el precio sea adecuado al mercado (artículo 102.3 LCSP): tiene por objeto garantizar el equilibrio entre las partes y que ninguna de ellas obtenga un enriquecimiento injusto, la viabilidad de la ejecución del contrato, y garantizar salarios dignos, en el marco de la contratación responsable.

El concepto precio general de mercado es un concepto jurídico indeterminado que solo puede ser concretado en los ámbitos de aplicación en cada caso.

10. PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (EXCEPTO MENORES)

A destacar la incorporación obligatoria de:

- MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CONTRATO (art. 28, 63.3 y 114)

Para la incorporación al expediente de la justificación de la necesidad de la contratación, así como para satisfacer el requisito de su publicación en el Perfil de Contratante, se deberá dejar constancia de ello en la documentación preparatoria del expediente, antes de iniciar el procedimiento. A tal efecto, se redactará una memoria justificativa del contrato, donde deberá determinarse con precisión los siguientes aspectos:

- Naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado.
- Relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional.
- Idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.

Esto es una NOVEDAD de la norma, y es un documento obligatorio y previo a la elaboración de los pliegos administrativos y técnicos, y que ha de ser objeto de publicación en PLACE. (Plataforma Contratación del Estado)

Se debería redactar una plantilla tipo para establecer una homogeneidad en las memorias de los expedientes de contratación.

En nuestro caso que ya se estaba utilizando la propuesta del concejal, e informes técnicos; se trataría de sustituir estos documentos por esta memoria, la finalidad es contener un resumen de los principales aspectos que deben ser incluidos en los pliegos.

Se deberán incluir aspectos tales como:

Definición del objeto, indicación del CPV

- División en lotes siempre que el objeto lo permita, por lo que si no hay división por lotes debe justificarse en el expediente (art.99).

- Presupuesto de licitación y valor estimado, indicando el método de cálculo.

- Justificación del procedimiento de licitación que se propone.
- Justificación de los criterios de solvencia, y en su caso, clasificación.
- Criterios de adjudicación, atendiendo a la mejor relación calidad-precio. (VER ANOTACIONES PUNTO 11)
- Criterios de desempate. (En caso de no preverse se estará al art.147.2)
- Posibilidad de presentación de variantes por el licitador (art. 142)
- Condiciones especiales de ejecución del contrato. Importante que hay que imponer como mínimo una de carácter social, ético medioambiental o de otro orden (art. 202)
- Criterios para determinar que una oferta se considera anormal (art.149)
- Condiciones de subrogación del personal, en su caso (art.130)
- Plazo de duración del contrato. (Ver anotaciones punto 11)
- Designación del responsable del contrato.
- Fórmulas de revisión de precios, en su caso. (art. 103 a 105) (Ver anotaciones punto 11)
- Régimen de la subcontratación y cesión del contrato.
- Régimen de las modificaciones contractuales.
- Otras consideraciones: deber de confidencialidad, condiciones de pago, recepción...

INFORME SOBRE INSUFICIENCIA DE MEDIOS EN CONTRATOS DE SERVICIOS. (art. 116.4 y 63.3)

En los expedientes de contratos de servicios se debe incluir un informe donde se expliquen y motiven con carácter exhaustivo la insuficiencia de medios que motivan la contratación de la prestación. Dicho informe será objeto de publicación en el Perfil de contratante.

11. CUESTIONES DESTACABLES A TENER EN CUENTA EN LA REDACCIÓN DE LOS PLIEGOS DE LOS CONTRATOS

PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO DEL CONTRATO (art. 99 ESENCIAL)

Regla general de prohibición de fraccionamiento (art. 99.2 y 101.4) indicando que la elección del método para calcular el valor estimado no podrá efectuarse con la intención de sustraer el contrato a la aplicación de las normas de adjudicación que correspondan.

El fraccionamiento lícito es el establecimiento de lotes. La regla general es dividir en lotes y se ha de justificar cuando no se divide según establece dicho artículo.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN (art. 116 y ss. y 145 a 147 y ss.)

La adjudicación de los contratos se realizará como regla general utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

Con carácter facultativo, previa justificación, los contratos se podrán adjudicar con arreglo a criterios basados en la mejor relación coste-eficacia, sobre la base del precio o coste, como el cálculo del coste del ciclo de vida.

La mejor relación calidad-precio se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

Los criterios cualitativos podrán incluir aspectos medioambientales o sociales, vinculados al objeto del contrato, que podrán ser, entre otros, los siguientes:

La calidad, incluido el valor técnico, las características estéticas y funcionales, la accesibilidad, el diseño universal o diseño para todas las personas usuarias, las características sociales, medioambientales e innovadoras, y la comercialización y sus condiciones;

- Las características medioambientales podrán referirse, entre otras, a la reducción del nivel de emisión de gases de efecto invernadero; al empleo de medidas de ahorro y eficiencia energética y a la utilización de energía procedentes de fuentes renovables durante la ejecución del contrato; y al mantenimiento o mejora de los recursos naturales que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

- Las características sociales del contrato se referirán, entre otras, a las siguientes finalidades: al fomento de la integración social de personas con discapacidad, personas desfavorecidas o miembros de grupos vulnerables entre las personas asignadas a la ejecución del contrato y, en general, la inserción socio laboral de personas con discapacidad o en situación o riesgo de exclusión social; la subcontratación con Centros Especiales de Empleo o Empresas de Inserción; los planes de igualdad de género que se apliquen en la ejecución del contrato y, en general, la igualdad entre mujeres y hombres; el fomento de la contratación femenina; la conciliación de la vida laboral, personal y familiar; la mejora de las condiciones laborales y salariales; la estabilidad en el empleo; la contratación de un mayor número de personas para la ejecución del contrato; la formación y la protección de la salud y la seguridad en el trabajo; la aplicación de criterios éticos y de responsabilidad social a la prestación contractual; o los criterios referidos al suministro o a la utilización de productos basados en un comercio equitativo durante la ejecución del contrato.

- La organización, cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo, siempre y cuando la calidad de dicho personal pueda afectar de manera significativa a su mejor ejecución.

- El servicio posventa y la asistencia técnica y condiciones de entrega tales como la fecha en que esta última debe producirse, el proceso de entrega, el plazo de entrega o ejecución y los compromisos relativos a recambios y seguridad del suministro.

En el supuesto de que no se incluyan criterios sociales y medioambientales se deberá justificar su no inclusión por la no vinculación de los mismos con el objeto del contrato (art. 1.3 LCSP).

Los criterios cualitativos deberán ir acompañados de un criterio relacionado con los costes el cual podrá ser el precio o un planteamiento basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida.

Cuando solo se utilice un criterio de adjudicación, este deberá estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida.

Cuando se utilicen una pluralidad de criterios de adjudicación, en su determinación, siempre y cuando sea posible, se dará preponderancia a aquellos que hagan referencia a características del objeto del contrato que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos.

Se tendrá que justificar la elección de las fórmulas, y salvo que se tome en consideración el precio exclusivamente, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración (art. 146 LCSP).

En el caso de que se establezcan las mejoras como criterio de adjudicación, estas deberán estar suficientemente especificadas, de forma que se fijen de forma concreta los requisitos, límites, modalidades y características de las mismas, así como su necesaria vinculación con el objeto del contrato (art. 145.7 LCSP)

PLAZO DE DURACIÓN (art. 29)

La duración del contrato deberá establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas.

A efectos de la duración máxima de los contratos deben tenerse en cuenta los límites que establece para cada tipo de contrato la LCSP en su artículo 29, que con carácter general establece los siguientes plazos máximos:

- Contratos de suministros y de servicios de prestación sucesiva: 5 años (incluyendo las posibles prórrogas). (Excepción cuando proceda un plazo mayor para la recuperación de las inversiones directamente relacionadas con el contrato)
- Contratos de concesión de obras y de concesión de servicios:
- Contratos de concesión de obras y de concesión de servicios que comprendan la ejecución de obras y la explotación de servicio: 40 años.
- Contratos de concesión de servicios que comprendan la explotación de un servicio no relacionado con la prestación de servicios sanitarios: 25 años.
- Contratos de concesión de servicios que comprendan la explotación de un servicio cuyo objeto consista en la prestación de servicios sanitarios: 10 años.

REVISIÓN DE PRECIOS (arts. 103 y ss.)

Salvo en los contratos no sujetos a regulación armonizada, no cabrá la revisión periódica no predeterminada o no periódica de los precios de los contratos.

La revisión periódica y predeterminada de precios solo se podrá llevar a cabo, previa justificación en el expediente, en los contratos de obra, en los contratos de suministros de fabricación de armamento y equipamiento de las Administraciones Públicas, en los contratos de suministro de energía y en aquellos otros contratos en los que el período de recuperación de la inversión sea igual o superior a cinco años.

En los supuestos en que proceda, el órgano de contratación fijará la fórmula de revisión que deba aplicarse, la cual será invariable durante la vigencia del contrato.

La revisión procederá (salvo en los contratos de suministro de energía), cuando el contrato se hubiese ejecutado, al menos, en el 20% de su importe y hubiesen transcurrido 2 años desde su formalización (la condición relativa al porcentaje de ejecución no será exigible en los contratos de concesión de servicios).

El importe de las revisiones que procedan se hará efectivo mediante el abono o descuento correspondiente en las certificaciones o pagos parciales. Los posibles desajustes que se produjeran, se podrán hacer efectivos en la certificación final o en la liquidación del contrato.

12. REGULACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES (art. 64)

La norma hace especial incidencia en que tiene entre sus finalidades la lucha contra el fraude y corrupción, y en este sentido regula obligación de los órganos de contratación de tomar medidas para evitar los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación.

El conflicto de intereses se define como aquella situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación tenga algún tipo de interés, debiendo las personas que sean conocedoras ponerlo en conocimiento del órgano de contratación.

13. OTRAS CUESTIONES:

Tener en cuenta para los pliegos las reglas de los arts. 88 a 97, las especialidades que se recogen para las PYMES de nueva creación (- de 5 años de antigüedad) fomentando su acceso a la contratación como objetivo de la Ley y las reglas y cláusulas medioambientales, sociales, etc. como criterios o condiciones especiales de ejecución e incluso como criterios de desempate (art 147).

En cuanto a la introducción de las cláusulas de tipo social o medioambiental en los pliegos como criterios, a la hora de introducirlas, hay que tener en cuenta:

1. Su necesaria vinculación al objeto del contrato (arts. 145 y 2012)

2. Los problemas de su previsión como criterio de valoración , a la hora de su justificación de cumplimiento por la ADMINISTRACIÓN (Por ej. se pueden poner o intentar valorar pero de forma matemática: ampliación del plazo de garantía; contratación de mayor número de trabajadores de un colectivo; mayor inversión en formación en materia de seguridad y salud; menor consumo energético etc.) dado que se ha de perseguir la mayor objetividad y agilidad con utilización de criterios matemáticos de valoración de ofertas. Por ello, el precio es un criterio perfectamente válido, que garantiza la objetividad y la agilidad y ajuicio d ella que suscribe, en concordancia con interpretaciones y criterios de doctrina y jurisprudencia en la materia, la mejor forma de utilizar los contratos para implementar políticas públicas (objetivo de la LCSP), no es mediante criterios de valoración, sino que se ha de perseguir en la definición adecuada del objeto del contrato y en la determinación de su precio (donde se pueden tener en cuenta dichos aspectos) y en su exigencia como condiciones obligatorias de ejecución.

3. Los límites a su imposición o valoración. Los Tribunales rechazan criterios que bajo excusa de consideración social priman el lugar de procedencia de trabajadores o productos. Así no vale utilizar cláusulas de arraigo territorial; se ha de respetar la libertad de competencia y no introducir controles indebidos y se ha de buscar la eficiencia en el gasto público, no quebrantando la eficiencia social.

4. El imprescindible control de cumplimiento con dichas cláusulas por los contratistas en la ejecución de los contratos. Se ha de verificar el correcto cumplimiento por el adjudicatario de dichas condiciones, aun cuando se introduzcan como criterios de valoración no evaluables matemáticamente. Por ello se han de establecer en los pliegos parámetros objetivos para determinar cuando la obligación se entiende cumplida y de control y en su caso aplicar medidas coercitivas arts. 192 y ss. de la ley.

En definitiva, hay que apostar por la innovación, empleo de calidad y facilitar el acceso a la contratación a las PYMES, que son objetivos estratégicos de la LCSP parra los contratos públicos garantizando la igualdad de acceso, libre concurrencia y transparencia en la contratación.

14. EN CUANTO AL CONTRATO MENOR (art. 118)

EN BASE A INSTRUCCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO COMO DE ALGUNAS AUTONÓMICAS Y DE INSTRUCCIONES DE INTERPRETACIÓN DE LA LEY DESTACAR:

Novedades en el cambio normativo.

Con la nueva LCSP por una parte se bajan los umbrales cuantitativos y por otra se suben las exigencias formales de la tramitación a través de contrato menor.

Sólo se pueden utilizar para atender necesidades puntuales y esporádicas, perfectamente definidas y de escasa cuantía, no pueden utilizarse para cubrir necesidades permanentes.

La Recomendación de la Comisión Europea de 27 de julio de 2016 indica que la adjudicación directa debería desterrarse, por ello ha desaparecido el procedimiento negociado sin publicidad por razón de la cuantía y se limitan los contratos menores.

Este es el contexto en que debe interpretarse el cambio normativo.

El criterio del ámbito temporal para determinar su aplicación supone que no puede durar más de un año ni es susceptible de prórroga (como en el régimen anterior), el criterio es el de la anualidad presupuestaria y se apela a la planificación contractual.

Límites cuantitativos.

Tipo de contrato	Cuantía
Obras	40.000 (IVA o IGIC excluido)
Suministro y Servicios	15.000 (IVA o IGIC excluido)

No se admite esta modalidad para otro tipo de contratos

La regla de incompatibilidad desde el punto de vista del órgano de contratación supone que la adjudicación de un contrato menor por el alcalde no impide que otro órgano de contratación (junta de Gobierno o Pleno) pueda contratarlo (art 9.4 Ley 9/2017).

No podrá atender a necesidades periódicas y previsibles.

Tramitación.

Novedad: En el artículo 118 se habla por primera vez de expediente.

Para la tramitación del expediente, el artículo 118 indica:

- En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Así mismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

- En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

- Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.

En las bases de ejecución es aconsejable recoger las previsiones al respecto, así como prever a nivel de procedimiento coordinación entre la unidad de contratación y la oficina técnica, que harán más fácil y viable el cumplimiento de estas normas, por lo que sólo se requiere una adaptación procedimental mínima.

“CONTRATOS MENORES

1. La figura de la contratación menor debe tener carácter excepcional y residual, cuya utilización quedará restringida a aquellos supuestos en que sea imprescindible dotar de mayor agilidad la contratación para cubrir de forma inmediata las necesidades de escasa cuantía que en cada caso resulten imprescindibles.

2. Por ello, la suscripción de contratos menores deberá realizarse siguiendo las siguientes directrices:

a. La justificación de su necesidad y causa de su falta de planificación, por lo que no podrán ser objeto de un contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que, año tras año, respondan a una misma necesidad para la entidad contratante, de modo que pueda planificarse su contratación y hacerse por los procedimientos ordinarios.

b. El valor estimado de la contratación menor, en ningún caso podrá superar los límites establecidos en el artículo 118.1 de la LCSP, calculado conforme a las reglas indicadas en el artículo 101 de la misma norma.

c. Debe justificarse la ausencia de fraccionamiento del objeto de contrato. Es decir, debe justificarse que no se han separado las prestaciones que forman la “unidad funcional” del objeto del contrato con el único fin de eludir las normas de publicidad en materia de contratación. En este sentido, el criterio relativo a la “unidad funcional” para distinguir si existe fraccionamiento en un contrato menor estriba en si se pueden separar las prestaciones que integran el citado contrato; y en el caso de que se separen, si las prestaciones cumplen una función económica o técnica por sí solas. Así la justificación debe versar sobre la indispensable e intrínseca vinculación entre las prestaciones en cuestión para la consecución de un fin, esto es, la satisfacción de la necesidad que motiva la celebración del contrato.

En sentido contrario, las prestaciones que tienen una función técnica individualizada, pero forman parte de un todo (unidad operativa), estando gestionadas por una unidad organizativa (unidad gestora) no suponen fraccionamiento y podrán ser objeto de contratación menor si se cumplen el resto de requisitos para esta modalidad. Así, no existirá fraccionamiento en el caso de prestaciones contratadas separadamente que sirven un mismo objetivo o necesidad, pero que de manera individualizada no sufre menoscabo en su ejecución, conservando su sentido técnico o económico, pudiéndose efectuar separadamente.

En aquellos supuestos en los que las prestaciones son completamente diferentes y no supongan un fraccionamiento del objeto, aunque sea un mismo tipo de contrato, podrán celebrarse varios contratos menores con el mismo contratista, si bien, como se ha indicado anteriormente, estas circunstancias deberán quedar debidamente justificadas en el expediente.

3. El Principio de Competencia en el Contrato Menor. La Justificación de la Adjudicación Directa.

De acuerdo con el principio de competencia, y como medida anti fraude y de lucha contra la corrupción, el órgano de contratación solicitará, al menos tres presupuestos para los gastos superiores a DIEZ MIL EUROS (10.000,00 euros), impuestos excluidos, debiendo quedar ello suficientemente acreditado en el expediente.

Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento del órgano de contratación, no será necesario solicitar más presupuestos.

Las ofertas recibidas, así como la justificación de la seleccionada formarán, en todo caso, parte del expediente.

De no ser posible lo anterior, deberá incorporarse en el expediente justificación motivada de tal extremo.

4. El expediente del contrato menor.

Habida cuenta de lo expuesto y, de acuerdo con el artículo 118 de la LCSP, el expediente deberá incorporar la siguiente documentación:

a). Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. El citado informe debe incluir, al menos, los siguientes extremos:

- El órgano de contratación competente.
- El objeto del contrato.
- La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido.
- En el caso del contrato menor de obras, el presupuesto de obras de la Administración, o, en su caso, proyecto correspondiente y/o informe de la oficina de supervisión de proyectos cuando proceda.
- Los datos identificativos del adjudicatario, así como la justificación de su elección.
- La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto, así como el ejercicio presupuestario (o los ejercicios presupuestarios en el caso de que fuesen un gasto plurianual).
- La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.
- No se requerirá formalización de contrato. La recepción de la adjudicación del contrato por el adjudicatario, que será obligatoria en los contratos de valor estimado superior a 5.000,00 euros, surtirá los efectos de la misma.

b). La justificación de que no está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública, así como la circunstancia de que el contratista no se encuentra en el supuesto previsto en el artículo 118.3 de la LCSP.

c). El contrato, igualmente, deberá contar con la acreditación de la existencia de crédito y documento de aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato.

d). En los términos ya expresados en el epígrafe anterior y con el fin de velar por una gestión más ágil, en los contratos menores inferiores a 10.000 euros, podrá solicitar una única oferta y/o presupuesto. En los contratos menores de importe superior, el órgano de contratación solicitará, al menos, tres ofertas que se incorporaran al expediente junto con la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración tal y como se ha indicado en el primer punto. De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.

La información o documentación relacionada en los puntos 1, 2 y 3, así como la justificación a la que hace referencia el punto 4, y en aras de la simplificación administrativa, podrán unificarse en un único documento o informe del órgano de contratación.

índice procedimental.

OBRAS DE MÁS DE 15.000 EUROS HASTA 40.000 EUROS

0. Salvo que el expediente venga de una subvención previa donde ya exista un proyecto aprobado, el expediente se inicia con providencia encargando la redacción del proyecto o documentación técnica.

1. Propuesta del concejal competente del área, acompañada de copia del presupuesto que deba ser objeto de contratación.

Se facilitará plantilla general por la unidad de contratación, como se venía haciendo hasta ahora, adaptada a la nueva normativa.

Contenido:

- Objeto del contrato.
- Justificación de la necesidad del contrato.
- Precio del contrato, con indicación expresa de que se adecúa al precio general del mercado.
- Nombre de los empresarios propuestos (como mínimo tres) a los que debe solicitarse oferta (nombre o razón social, DNI o CIF, domicilio fiscal y correo electrónico), con expresa mención de que no han suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cifras indicadas.

(IMPORTANTE: A la hora de proponer empresarios a los que solicitar la correspondiente oferta, la concejalía deberá tener en cuenta que los licitadores propuestos no hayan superado, o vayan a superar si resultarán adjudicatarios del contrato en cuestión, los límites indicados respecto de la contratación, debiendo solicitar la información que corresponda a la unidad de contabilidad y/o contratación para asegurar dicho extremo).

2. Informe Técnico

Contenido:

- Objeto del contrato. Desglosando las prestaciones incluidas, y con indicación expresa de que no se está alterando el objeto de contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
- Plazo de duración y/o ejecución.
- Precio del contrato, con indicación expresa de que se adecúa al precio general del mercado, según lo propuesto por el concejal.
- Criterios a utilizar para la determinación de la mejor oferta.
- Cualquier otra cosa de consideración que se considere necesario incluir.

Se acompañará de proyecto técnico en el caso de que se trate de ejecución de obras que, así lo requieran.

3. Contratación solicita:

- RC a Contabilidad.

4. Solicitud ofertas.

5. Informe técnico sobre las ofertas presentadas, y proponiendo adjudicatario del contrato.

6. Contratación solicita:

- Informe a Tesorería de que el propuesto como adjudicatario no es deudor de la hacienda municipal.
- Este trámite se podrá sustituir por el siguiente, una vez se cree el expediente al que se hace mención en el siguiente párrafo:

7. Contratación pide documentación al empresario propuesto, consistente en:

- Declaración responsable del adjudicatario sobre requisitos de capacidad y solvencia y habilitación profesional, en su caso (según plantilla redactada por el Servicio de Contratación).
- Certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social y Agencia Tributario.
- Escrituras.

Los puntos 3 y 4 pueden simultanearse en el tiempo.

8. Informe de Secretaría-Intervención que revisará el procedimiento seguido, documentación aportada por el interesado, y se pronunciará expresamente sobre la comprobación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cifras indicadas.

9. Decreto de adjudicación.

10. Notificación al contratista.

11. Ejecución del contrato.

12. Salvo subvención donde habrá que estar a lo dispuesto en las bases, se presenta la factura o certificación final de obras para su aprobación, y se adjuntará asimismo acta de recepción de las obras.

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE GASTOS APLICABLE A GASTOS PERIÓDICOS O REPETITIVOS, QUE SU IMPORTE ANUAL NO SUPERA LOS CINCO MIL EUROS (5.000,00 EUROS IGIC EXCLUIDO).

Conforme al artículo 118.5 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en la redacción dada por la Disposición final primera del RDL 3/2020, de 4 de febrero, se regula en la presente base de ejecución un procedimiento similar al sistema de anticipos de caja fija, pero de carácter presupuestario, que será de aplicación a los gastos cuyo importe sea inferior a cinco mil euros IGIC excluido.

Los gastos que se tramiten conforme a la presente base deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) El importe total acumulado de los gastos con el mismo objeto contractual, no podrá exceder de 5.000 euros (IGIC excluido), para cada ejercicio presupuestario.
- b) No podrá tramitarse un contrato menor con el mismo objeto contractual, posterior a la realización de los gastos previstos en la presente base, salvo causa debidamente justificada en el expediente.
- c) En ningún caso se podrá alterar el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación del importe descrito en el punto 1 de esta base.

El expediente genérico del centro gestor requerirá, como mínimo, de los siguientes trámites:

a) Informe-Propuesta simplificada que recoja como mínimo el siguiente contenido:

I. Concepto del gasto.

II. Importe.

III. Aplicación presupuestaria.

b) Documento contable acreditativo de la existencia de crédito (RC).

Una vez realizada la prestación, o sucesivas prestaciones, la factura o facturas correspondientes, debidamente conformadas por el responsable acreditando la conformidad con la calidad, cantidad y precio, se acumularán en remesas, para su aprobación por el órgano competente.

Una vez agotado el gasto solicitado, podrá emitirse una nueva propuesta de gasto, siempre que el importe total de gastos solicitados con el mismo objeto contractual no exceda del importe de cinco mil euros, IGIC excluido, para cada ejercicio presupuestario.

Conforme al artículo 118.5 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, a los efectos de computar el importe máximo anual de cinco mil euros a que se refiere la presente Base, deberán tenerse en cuenta conjuntamente los gastos realizados mediante el sistema de anticipos de caja fija y mediante el presente procedimiento especial de gastos.

No obstante, al tratarse de un procedimiento ágil y sencillo, en todo caso deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a) El valor estimado máximo de cinco mil euros, que establece el artículo 118.5 de la Ley 9/2017, se debe entender como el total acumulado de los gastos con el mismo objeto contractual y para cada ejercicio presupuestario, lo que debe ser verificado por el Centro Gestor al realizar el Informe-Propuesta y sin perjuicio que sea detectado posteriormente por el control financiero anual.

b) No podrá tramitarse un contrato menor con el mismo objeto contractual, posterior a la tramitación de un procedimiento de gastos inferiores a cinco mil euros.

Este requisito tiene su fundamento en que, en este caso, el gasto desde el momento inicial debió tramitarse como un contrato menor de importe superior a cinco mil euros y, por tanto, con los trámites y requisitos del artículo 118.2 de la Ley 9/2017 que, de otra manera, se habrían omitido en los primeros cinco mil euros.

c) En ningún caso se podrá alterar el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación del importe máximo de cinco mil euros, conforme a lo establecido en el artículo 118.2 de la Ley 9/2017.

d) En el caso de los contratos de obras, conforme al artículo 118.4 de la Ley 9/2017, debe aportarse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes, así como el informe de las oficinas o unidades de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Se exceptuarán de la comunicación señalada en los artículos 335 y 343 de la LCSP, los contratos excluidos por la Ley y aquellos cuyo precio fuera inferior a cinco mil euros, IGIC incluido, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores, como el procedimiento simplificado regulado en esta norma. En el resto de contratos inferiores a cinco mil euros, deberá comunicarse el órgano de contratación, denominación u objeto del contrato, adjudicatario, número o código identificativo del contrato e importe final.

Gastos repetitivos y/o periódicos cuyo importe acumulado anual supere los 5.000 euros (IGIC excluido):

En todo caso se entenderá que un gasto es de carácter periódico cuando se extienda a partir del tercer ejercicio presupuestario consecutivo y, en todo caso, cuando así se desprenda del informe de control financiero.

En el caso de prestaciones que ya hayan sido informadas por la contratación menor y/o secretaría como servicios/suministros repetitivos y/o periódicos o que no tengan cabida en el procedimiento regulado en el artículo 118 de la LCSP, así como, en su caso, detectados por la intervención municipal en el control financiero, podrá no emitirse nuevo informe, respecto a la procedencia o no del menor. En estos casos, podrán emitirse las sucesivas

propuestas de ejercicios posteriores desde el expediente inicial solo a los efectos de habilitar el crédito adecuado y suficiente, siempre que se justifique la necesidad de mantener dichas prestaciones, hasta que pueda procederse a la adjudicación en cumplimiento de lo que dispone el artículo 1 de la LCSP y atendiendo, en todo caso, al informe de control financiero y Plan Anual de Contratación, no siendo necesaria la apertura de nuevos expedientes.

En el caso de prestaciones informadas, en ejercicios presupuestarios anteriores, como servicios/suministros repetitivos o que no tienen cabida en el procedimiento regulado en el artículo 118 de la LCSP, se podrá requerir igualmente la documentación al tercero propuesto como adjudicatario, siempre que se justifique la necesidad de mantener dichas prestaciones, así como proceder a su adjudicación, con los informes que se estimen procedentes.

RECOMENDACIONES FINALES

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta las novedades indicadas, tanto en los contratos menores como en el resto de las obligaciones legales que se exigen en los nuevos expedientes de contratación, es imprescindible tener planificada la actividad contractual, de modo que se pueda atender a las necesidades previstas con la mayor diligencia y responsabilidad posible, tanto en lo que respecta a adjudicaciones de nuevos contratos, nuevas licitaciones de contratos que finalizan, prórrogas...

FOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LICITADORES

A partir del 9 de septiembre de 2018 sólo podrán concurrir a los procedimientos abiertos simplificados (piedra angular de la contratación pública, en especial de los Ayuntamientos pequeños y/o medianos) los licitadores que están inscritos en dicho registro.

Se debe fomentar de la manera que políticamente se considere más conveniente la inscripción de los proveedores del municipio la inscripción en dicho registro, ya que de no figurar inscritos no podrán concurrir a este tipo de licitaciones.

A tal efecto, además de publicidad en la web se puede mandar circular informativa en relación con esta recomendación.

El presente Acto se firma por la Alcaldesa en funciones, doña Inmaculada Herrera Marrero, en virtud de la delegación de funciones, según Resolución de Alcaldía, 2026-0021 de fecha 19 de enero de 2026.

219.209

MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL SURESTE DE GRAN CANARIA

Agüimes - Ingenio - Santa Lucía de Tirajana

ANUNCIO

311

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL SURESTE DE GRAN CANARIA Y EL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA EL USO COMPARTIDO DE LISTAS DE RESERVA.

En Santa Lucía de Tirajana, a treinta de enero de dos mil veintiséis.

REUNIDOS:

De una parte, DOÑA VANESA MARTÍN HERRERA, Presidenta de la Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria, facultado para la firma del presente.

Y, de la otra parte, DON FRANCISCO JOSÉ GARCÍA LÓPEZ, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, conforme a las facultades conferidas por acuerdo del Ayuntamiento.

Ambas partes intervienen en nombre y representación de las instituciones que representan y se reconocen capacidad jurídica suficiente y poder bastante para obligarse en el presente Convenio Administrativo de Colaboración y, a tal efecto,

MANIFIESTAN

PRIMERO. Que el artículo 3.1 k) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, (LRJSC), consagra el principio de cooperación y colaboración de las Administraciones Públicas, pronunciándose en igual sentido el artículo 10.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), al señalar que la Administración Local y las demás Administraciones Públicas ajustarán sus relaciones recíprocas a los deberes de información mutua, colaboración y coordinación.

SEGUNDO. Que el punto 3 del artículo 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, señala entre las competencias de esta Corporación, la planificación de sus recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que les sean de aplicación. Por otro lado, el artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, regula la cooperación económica, técnica y administrativa entre las Administraciones Públicas y, finalmente, el artículo 111 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprobó el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, determina que las entidades locales podrán concertar los contratos, pactos o condiciones que tengan por conveniente, siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico o a los principios de buena administración.

TERCERO. En el Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, con el fin de establecer un procedimiento administrativo eficaz que permita la gestión ágil y eficiente en materia de incorporación de medios humanos y poder afrontar el nombramiento y contratación temporal de personal adecuado a las necesidades de los Servicios, están en trámites de aprobación las normas de funcionamiento de las

Listas de Reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios.

CUARTO. Que, al amparo de la normativa antes citada, la Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria y el Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana ACUERDAN formalizar el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN con arreglo a las siguientes ESTIPULACIONES:

PRIMERA. Es objeto del presente Convenio formalizar la colaboración entre la Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria y el Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana en materia de Recursos Humanos, a fin de conseguir una óptima gestión de los mismos; concretándose, sin perjuicio de que se susciten nuevos ámbitos de cooperación en el futuro, la institucionalización de un sistema de colaboración que posibilite la cooperación entre ambas instituciones para:

- La utilización recíproca de las listas de reserva constituidas en la Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria y el Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana para así poder dar cobertura a las necesidades de recursos humanos que se generen en ambas entidades locales, respetando en todo momento las prioridades que cada entidad determine, así como a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

SEGUNDA. La Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria y el Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana se comprometen a facilitarse recíprocamente, previa petición de la otra entidad solicitante cuando ésta no cuente con Lista de Reserva de categorías de la que sí disponga la otra administración pública, integrantes de las Listas de Reserva con que cuente en cada momento, para su nombramiento y/o contratación interino/laboral por dicho Ayuntamiento en los términos legalmente previstos.

La utilización de las Listas de Reserva de la Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria por parte del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, queda sometida al trámite establecido en el Reglamento de Funcionamiento de las listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionario que apruebe al efecto el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, o normativa que lo sustituya.

La utilización de las Listas de Reserva del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, previa solicitud de la Mancomunidad, queda sometida, al trámite establecido en el Reglamento de aquél o norma que lo regule o sustituya.

La utilización recíproca de Listas de Reserva no puede suponer ninguna merma de los derechos de los integrantes de las correspondientes Listas, cuya gestión se registrará por la normativa que resulte de aplicación en cada entidad. Así, será totalmente voluntario para los integrantes de la Lista la aceptación de llamamientos efectuados a instancia de la Administración distinta a la conformante de la Lista, sin que, en consecuencia, la no aceptación pueda implicar ningún perjuicio para su posicionamiento en las Listas de la Administración convocante, salvo que la convocatoria ya recogiese la posibilidad de utilización de las Listas por la otra Administración, en cuyo caso se estará, también en este punto, a la normativa aplicable en cada entidad.

TERCERA. El tratamiento de los datos personales que precisen las partes que firman el presente acuerdo, estará sujeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y sus normas de desarrollo.

CUARTA. La Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria y el Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana darán a conocer en sus correspondientes oficinas de información y registro, así como a través de sus medios digitales (webs, redes sociales, etc.) cualquier convocatoria de selección de personal de ambas administraciones, que genere aspirantes para su integración en Lista de Reserva. Igualmente, informarán a sus respectivos empleados, a través de sus medios habituales. Las futuras Convocatorias de Listas de Reserva harán referencia expresa al presente Convenio y a la posibilidad de utilización mutua de las Listas por parte de ambas administraciones, a los efectos contenidos en la previa cláusula Segunda.

QUINTA. El desarrollo y ejecución del presente Convenio de colaboración no generará contraprestación económica a favor de ninguna de las partes.

SEXTA. Cada una de las partes se compromete a ajustar sus relaciones a los deberes de información mutua, colaboración y coordinación, de conformidad con la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, contribuyendo así al incremento de la eficacia y eficiencia entre ambas administraciones.

SÉPTIMA. El presente Convenio tendrá una vigencia inicial de un año a contar desde la fecha de su firma electrónica. No obstante, podrá ser prorrogado expresamente por acuerdo unánime de las partes, antes de la finalización de su vigencia, hasta un máximo total de cuatro años, incluidas las prórrogas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.h) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La falta de acuerdo expreso de prórroga determinará la extinción automática del Convenio a la finalización de su plazo de vigencia.

OCTAVA. Incumplimiento de las obligaciones

En caso de incumplimiento de las obligaciones asumidas por alguna de las partes firmantes, la otra parte podrá requerir formalmente su cumplimiento, concediendo un plazo razonable para la subsanación de las deficiencias detectadas.

Si persistiera el incumplimiento una vez transcurrido dicho plazo, la parte cumplidora podrá instar la resolución del Convenio, de conformidad con lo previsto en la cláusula siguiente, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran resultar exigibles conforme al ordenamiento jurídico.

NOVENA. Causas de resolución

El presente Convenio podrá resolverse por las siguientes causas:

- a) El transcurso del plazo de vigencia sin haberse acordado su prórroga.
- b) El acuerdo unánime de las partes firmantes.
- c) El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones asumidas por alguna de las partes.
- d) La imposibilidad sobrevenida de cumplir el objeto del Convenio.
- e) Cualquier otra causa prevista en la normativa vigente.

En caso de resolución del Convenio, las actuaciones que se encuentren en ejecución en ese momento podrán finalizarse, siempre que ello no resulte contrario al interés público, sin que la resolución genere derecho a indemnización alguna entre las partes.

DÉCIMO. Modificación del Convenio

El presente Convenio podrá ser modificado únicamente por acuerdo expreso y unánime de las partes firmantes, mediante la correspondiente adenda, que deberá formalizarse conforme a los mismos trámites y requisitos exigidos para su aprobación inicial.

UNDÉCIMO. Naturaleza jurídica y jurisdicción competente

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa y se rige por lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse sobre su interpretación, modificación, resolución y efectos, que no puedan resolverse, serán competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Para que así conste a los efectos oportunos y, en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, por triplicado y a un solo efecto, en la ciudad y fecha indicada al inicio.

Por la Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria - Doña Vanesa Martín Herrera

Por el Ilustre. Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana - Don Francisco José García López

El Secretario General, don Antonio Patiño López.

Agüimes - Ingenio - Santa Lucía de Tirajana**ANUNCIO****312**

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL SURESTE DE GRAN CANARIA Y EL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA EL USO COMPARTIDO DE LISTAS DE RESERVA.

REUNIDOS:

De una parte, DOÑA VANESA MARTÍN HERRERA Presidenta de la Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria, facultada para la firma del presente Convenio por acuerdo del Comité de 22 de julio de 2025 y en virtud de lo previsto en los estatutos de constitución, y asistida por el Secretario de la Mancomunidad.

Y, de la otra parte, DON ÓSCAR HERNÁNDEZ SUÁREZ, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agüimes y en ejecución del Pleno de la Corporación, de fecha 17 de junio de 2023, por el que se autoriza la firma del presente convenio de colaboración, y en virtud de lo previsto en el artículo 31.1.e) de la Ley 7/2015, de 1 de octubre, de los Municipios de Canarias, y asistido por el Secretario General de la Corporación.

Ambas partes intervienen en nombre y representación de las instituciones que representan y se reconocen capacidad jurídica suficiente y poder bastante para obligarse en el presente Convenio Administrativo de Colaboración y, a tal efecto,

MANIFIESTAN

PRIMERO. Que el artículo 3.1 k) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, (LRJSC), consagra el principio de cooperación y colaboración de las Administraciones Públicas, pronunciándose en igual sentido el artículo 10.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), al señalar que la Administración Local y las demás Administraciones Públicas ajustarán sus relaciones recíprocas a los deberes de información mutua, colaboración y coordinación.

SEGUNDO. Que el punto 3 del artículo 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, señala entre las competencias de esta Corporación, la planificación de sus recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que les sean de aplicación. Por otro lado, el artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, regula la cooperación económica, técnica y administrativa entre las Administraciones Públicas y, finalmente, el artículo 111 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprobó el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, determina que las entidades locales podrán concertar los contratos, pactos o condiciones que tengan por conveniente, siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico o a los principios de buena administración.

TERCERO. En la Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria, con el fin de establecer un procedimiento administrativo eficaz que permita la gestión ágil y eficiente en materia de incorporación de medios humanos, que permita poder afrontar el nombramiento y contratación temporal de personal adecuado a las necesidades de los Servicios, y el Reglamento de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios, que así lo regule, o normativa que lo sustituya.

CUARTO. En el Ayuntamiento de Agüimes, con el fin de establecer un procedimiento administrativo eficaz que permita la gestión ágil y eficiente en materia de incorporación de medios humanos, que permita poder afrontar el nombramiento y contratación temporal de personal adecuado a las necesidades de los Servicios, se ha articulado un marco reglamentario que viene constituido por unas “Bases Generales para las convocatorias para generar lista de reservas para interinidades y contrataciones laborales del Ayuntamiento de la Villa de Agüimes”, aprobadas por Decreto 2015/2012, de fecha 28 de julio, publicado en el BOP núm. 99 de fecha 5 de agosto de

2015, y modificadas por Decreto 2016/323 de fecha 5 de febrero de 2016, publicado en el BOP núm. 20 de fecha 15 de febrero de 2016.

QUINTO. Que el al amparo de la normativa antes citada, la Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria y el Ayuntamiento de Agüimes ACUERDAN formalizar el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN, con arreglo a las siguientes

ESTIPULACIONES

PRIMERA. Es objeto del presente Convenio es formalizar la colaboración entre la Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria y el Ayuntamiento de Agüimes en materia de Recursos Humanos, a fin de conseguir una óptima gestión de los mismos; concretándose, sin perjuicio de que se susciten nuevos ámbitos de cooperación en el futuro, la institucionalización de un sistema de colaboración que posibilite la cooperación entre ambas instituciones para:

- La utilización recíproca de las listas de reserva constituidas en la Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria y el Ayuntamiento de Agüimes para así poder dar cobertura a las necesidades de recursos humanos que se generen en ambas entidades locales. Respetando en todo momento las prioridades que cada entidad determine, así como a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

SEGUNDA. La Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria y el Ayuntamiento de Agüimes se comprometen a facilitarse recíprocamente, previa petición de la otra entidad solicitante cuando éste no cuente con Lista de Reserva de categorías de la que sí disponga la otra administración pública, integrantes de las Listas de Reserva con que cuente en cada momento, para su nombramiento y/o contratación interino/laboral por dicho Ayuntamiento en los términos legalmente previstos.

La utilización de las Listas de Reserva de la Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria por parte del Ayuntamiento de Agüimes, queda sometida, al trámite establecido en el “Reglamento de Funcionamiento de las listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionario correspondiente la Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria”, las necesidades de los Servicios, y el Reglamento de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios, que así lo regule, o normativa que lo sustituya.

La utilización de las Listas de Reserva del Ayuntamiento de Agüimes previa solicitud del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía, queda sometida, al trámite establecido en la las Bases Generales para las convocatorias para generar lista de reservas para interinidades y contrataciones laborales del Ayuntamiento de Agüimes, aprobadas por Decreto 2015/2012 de 28 de julio (BOP núm. 99 de fecha 5 de agosto de 2016) y modificadas por Decreto 2016/323 de 5 de febrero de 2016 (BOP núm. 20 de fecha 15 de febrero de 2016), o normativa que la sustituya.

La utilización recíproca de Listas de Reserva de la otra Administración, no puede suponer ninguna merma de los derechos de los integrantes de las correspondientes Listas, cuya gestión se regirá por la normativa que resulte de aplicación en cada entidad. Así, será totalmente voluntario para los integrantes de la Lista la aceptación de llamamientos efectuados a instancia de la Administración distinta a la conformante de la Lista, sin que, en consecuencia, la no aceptación pueda implicar ningún perjuicio para su posicionamiento en las Listas de la Administración convocante, salvo que la convocatoria ya recogiese la posibilidad de utilización de las Listas por la otra Administración, en cuyo caso se estará, también en este punto, a la normativa aplicable en cada entidad.

TERCERA. El tratamiento de los datos personales que precisen las partes que firman el presente acuerdo, estará sujeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y sus normas de desarrollo.

CUARTA. La Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria y el Ayuntamiento de Agüimes darán a conocer en sus correspondientes oficinas de información y registro, así como a través de sus medios digitales (webs, redes sociales, etc.) cualquier convocatoria de selección de personal de ambas administraciones, que genere aspirantes para su integración en Lista de Reserva. Igualmente, informarán a sus respectivos empleados, a través de sus medios habituales.

Las futuras Convocatorias de Listas de Reserva harán referencia expresa al presente Convenio y a la posibilidad de utilización mutua de las Listas por parte de ambas administraciones, a los efectos contenidos en la previa cláusula Segunda.

QUINTA. El desarrollo y ejecución del presente Convenio de colaboración no generará contraprestación económica a favor de ninguna de las partes.

SEXTA. Cada una de las partes se compromete a ajustar sus relaciones a los deberes de información mutua, colaboración y coordinación, de conformidad con la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, contribuyendo así al incremento de la eficacia y eficiencia entre ambas administraciones.

SÉPTIMA. El presente Convenio tendrá una vigencia de cuatro años. No obstante, en cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto anteriormente, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción. Si alguna de las partes no quisiera continuar lo comunicará a la otra con una antelación mínima de dos meses.

OCTAVA. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente en el conocimiento de los eventuales litigios que surjan entre las partes en la ejecución o interpretación del presente Convenio; sometiéndose las partes, con renuncia expresa al fuero propio o al que legalmente pudiera corresponderles, a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales del citado orden jurisdiccional de Las Palmas de Gran Canaria. Para que así conste a los efectos oportunos, y en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento.

En la Villa de Ingenio, a treinta de enero de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL SURESTE DE GRAN CANARIA, doña Vanesa Martín Herrera.

EL ALCALDE-PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES, don Óscar Hernández Suárez.

EL SECRETARIO MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL SURESTE DE GRAN CANARIA, don Antonio Patiño López.

EL SECRETARIO AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES, don Antonio Patiño López.

219.184



BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo
concertado
23/1