



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI

Viernes, 11 de septiembre de 2026

Número 109

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y ENERGÍA

- 301242 Anuncio de la Dirección General de Energía por el que se convoca el levantamiento de actas previas a la ocupación en el procedimiento de expropiación forzosa para la ejecución del proyecto de instalación eléctrica denominado "Reformado del proyecto de ejecución de la línea aérea-subterránea de transporte de energía eléctrica a 66 kV, doble circuito, Chío-Los Olivos", en el término municipal de Adeje (Expediente AT-25/004) 25788

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

- 313395 Convenio Colectivo del personal laboral de la empresa JTI Canarias, S.A. (Centro II-Cigarros) 25792

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 1811332 Anuncio relativo a nombramiento como funcionarios/as de carrera de diez plazas de Técnico/a de Grado Superior en Sistemas de Información, por el turno libre, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo A, Subgrupo A1, por el turno libre 25834
- 1850857 Anuncio relativo a la relación definitiva de aspirantes en la convocatoria pública para la cobertura, como funcionario de carrera, por el turno de acceso libre, de seis (6) plazas de Agente de Extensión Agraria, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2026 25835
- 1859675 Anuncio relativo a la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por funcionario de carrera, por el turno de promoción interna, de dos plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Económica, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2025 25838

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

- 1855163 Anuncio relativo a aprobación definitiva por Capítulos de Modificación de Crédito nº 4/2026 25840

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

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 1858050 Anuncio relativo a la delegación de competencias del expediente “Acondicionamiento Parada Cubo de La Galga y aparcamientos disuasorios”, en el término municipal de Puntallana 25841
- 1858050 Anuncio relativo a información pública del Proyecto denominado “Acondicionamiento Parada Cubo de La Galga y aparcamientos disuasorios”, en el término municipal de Puntallana 25842

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 1845693 Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 18 de agosto de 2026, mediante el que se aprueban las Bases específicas que rigen la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo denominado “Coordinador/a Tecnológico/a de Canales de Atención”, adscrito al Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, vinculado a plazas de Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas, Diplomado/a en Informática o Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicaciones, por el procedimiento de concurso general 25844
- 1856676 Anuncio relativo a la Resolución nº 2310/2026, de 31 de julio de 2026, dictada por la Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por la que se aprueba la convocatoria del procedimiento de provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, denominado “Arquitecto/a Técnico/a” ubicado en el Servicio de Disciplina Urbanística, vinculado a plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, del puesto de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con el código de puesto G7333-F-10, y la denominación de “Arquitecto/a Técnico/a”, por el sistema de concurso, para la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con sujeción a las Bases específicas aprobadas por el Consejo Rector, en sesión ordinaria celebrada el 16 de julio de 2026 25868
- 1857317 Anuncio relativo a la Resolución nº 2391/2026, de 6 de agosto de 2026, dictada por el Consejero Director, por sustitución, Don Santiago Díaz Mejías, de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por la que se aprueba la convocatoria del procedimiento de la provisión del puesto de trabajo, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con el código de puesto G7338-F-10, y la denominación de “Técnico/a de Gestión de Apoyo a la Intervención”, rigiéndose el referido procedimiento, por las Bases Específicas aprobadas por el Consejo Rector en sesión ordinaria celebrada el 16 de julio de 2026 25896
- 1857358 Anuncio relativo a la Resolución nº 2389/2026, de 6 de agosto de 2026, dictada por el Consejero Director, por sustitución, Don Santiago Díaz Mejías, de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por la que se aprueba la convocatoria del procedimiento de la provisión del puesto de trabajo, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con el código de puesto G7338-F-08, y la denominación de “Técnico/a de Gestión de Contabilidad”, rigiéndose el referido procedimiento, por las Bases específicas aprobadas por el Consejo Rector en sesión ordinaria celebrada el 16 de julio de 2026 25924

AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA

- 1855172 Anuncio relativo a aprobación de varios padrones fiscales 25950

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

- 1845690 Anuncio relativo a delegación de competencias y del régimen de dedicación de cargos públicos 25952

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

- 1857176 Anuncio relativo a Decretos de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, en relación con delegación puntual de atribuciones para celebración de matrimonio civil (abril-julio 2026) 25953

AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE

- 1847298 Anuncio relativo a la delegación de las funciones de Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde, mediante Decreto de Alcaldía nº 2026-0685 25953

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

- 1862290 Acuerdo de 3 septiembre 2026 de convocatoria de ayudas económicas para dotación de material tecnológico al alumnado de estudios postobligatorios universitarios, máster habilitante y ciclos formación profesional grado superior, empadronado en Adeje, curso 26/27 25955

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO

- 1845671 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2026/1798, de 1 de septiembre, por el que se señala la fecha, lugar y hora para la celebración de primer ejercicio de la fase de oposición del procedimiento selectivo para la cobertura definitiva de una plaza de Funcionario/a de Carrera, Grupo A, Subgrupo A2, Administración Especial, Técnico/a Trabajo Social 25957

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

- 1855168 Anuncio relativo a Decreto nº 2789/2026, de 01/09/2026, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público 2026 (OEP) 25959

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA

1859685	Anuncio relativo a la aprobación de Modificación de las Bases específicas para la constitución de lista de reserva de Personal Laboral, Categoría de Mantenedor de Piscinas y otras Instalaciones Acuáticas, para atender necesidades temporales de contratación en el Ayuntamiento de Hermigua, por sistema de concurso	25968
---------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

1856560	Extracto de la Resolución nº 0753/2026, de 31 de agosto, del Ayuntamiento de Villa de Mazo, por la que se convoca la subvención por concurrencia competitiva de deportistas individuales del año 2026	25990
---------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

1858060	Anuncio relativo a exposición al público y posterior cobro del Padrón Fiscal por Tasa por recogida domiciliaria de basuras correspondientes al periodo cuarto bimestre (julio-agosto) del ejercicio 2026	25990
1858158	Anuncio relativo a exposición al público y posterior cobro del Padrón Fiscal por Tasa por servicio de alcantarillado y saneamiento correspondientes al periodo cuarto bimestre (julio-agosto) del ejercicio 2026	25991
1858465	Anuncio relativo a nombramiento del Primer Teniente de Alcalde, don Ibraim Forte Rodríguez el día 9 de septiembre de 2026, por ausencia del Alcalde	25991

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

1847351	Anuncio relativo a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso para la provisión temporal, mediante Comisión de Servicios, de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de El Sauzal	25992
---------	---	-------

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y ENERGÍA

Dirección General de Energía

ANUNCIO

3872

301242

ANUNCIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA POR EL QUE SE CONVOCA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS PREVIAS A LA OCUPACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA DENOMINADO “REFORMADO DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN DE LA LÍNEA ELÉCTRICA AÉREA-SUBTERRÁNEA DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA 66 KV DOBLE CIRCUITO CHÍO-LOS OLIVOS”, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ADEJE (EXPEDIENTE AT-25/004).

Mediante Resolución de la Dirección General de Energía nº 663/2026, de 24 de abril, se otorgó autorización administrativa y se declaró, en concreto, la utilidad pública de la instalación eléctrica denominada “Reformado del proyecto de ejecución de la Línea Aérea Subterránea de transporte de energía eléctrica 66 kV doble circuito Chío- Los Olivos” en el término municipal de Adeje, tramitada con número de Expediente AT-25/004.

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y el artículo 140 y siguientes del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, la declaración de utilidad pública lleva implícita, en todo caso, la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implica la urgente ocupación de los mismos, a los efectos de lo previsto en el artículo 52 de la Ley sobre Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

En cumplimiento del citado artículo 52 de la Ley sobre Expropiación Forzosa se convoca a los titulares de los bienes y derechos afectados para que en el día y hora que se señalan en el cuadro anexo comparezcan en las dependencias asignadas por el Ayuntamiento de Adeje, según se indica en el presente anuncio, al objeto de proceder al levantamiento de las actas previas a la ocupación, sin perjuicio de trasladarse al propio terreno si fuese necesario.

El levantamiento de actas previas a la ocupación tendrá lugar el día 8 de octubre de 2026 en las dependencias asignadas por el Ayuntamiento de Adeje, según horario que se asigna a cada afectado en la relación anexa a este anuncio.

Si por causa de fuerza mayor no pudiera realizarse el levantamiento de las mencionadas actas previas a la ocupación de las fincas, se entiende que se realizará el primer día hábil siguiente, con igual horario.

Los interesados, así como las personas que sean titulares de cualesquiera derechos e intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por personas debidamente autorizadas, aportando el Documento Nacional de Identidad, los documentos acreditativos de su titularidad y el último recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles, pudiéndose acompañar a su costa de perito y notario, si lo estiman oportuno.

En el caso de actuar mediante representante se deberá acreditar dicha representación conforme establece el artículo 5.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De acuerdo con el artículo 56.2 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa los titulares y demás interesados podrán formular ante la Dirección General de Energía (Servicio de Coordinación Administrativa) cuantas alegaciones estimen oportunas, a los solos efectos de subsanar los posibles errores que se hayan podido cometer en la relación de bienes y derechos afectados cuya relación individualizada se adjunta como Anexo a este anuncio.

Una vez cumplidas las formalidades exigidas en el citado artículo 52 de la Ley sobre Expropiación Forzosa y concordantes de su Reglamento, se procederá a llevar a efecto la ocupación y toma de posesión de las fincas que se relacionan en el anexo que acompaña al presente escrito.

El presente anuncio se notificará al Ayuntamiento de Adeje así como a los interesados con domicilio conocido y su publicación en el Boletín Oficial del Estado, el Boletín Oficial de Canarias, el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos del referido ayuntamiento y, al menos, en dos periódicos de la provincia, servirá de notificación a los interesados desconocidos o de ignorado domicilio a los efectos de lo previsto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el expediente expropiatorio la mercantil RED ELÉCTRICA, S.A.U. asume la condición de entidad beneficiaria.

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

EL DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA,
Alberto Hernández Suárez, documento firmado electrónicamente.

ANEXO
RELACIÓN CONCRETA E INDIVIDUALIZADA DE BIENES O DERECHOS DE NECESARIA EXPROPIACIÓN

T.M. de Adeje												
Tramo subterráneo												
Parcela Proyecto	Titular	Referencia catastral	Poligono	Parcela	Clasificación/ Uso	Servidumbre paso subterráneo de energía eléctrica (m²)	Cámara de empalme / Arqueta telecom.	Superficie cámara de empalme / Arqueta telecom. (m²)	Zona de seguridad (m²)	Ocupación temporal (m²) / duración	Servidumbre de paso/acceso a cámara de empalme (m²)	Fecha / Hora
3R	BETANCOR CURBELO AGUSTIN JAVIER BOSCH BETANCOR ANA BOSCH BETANCOR JOSE BOSCH BETANCOR NATALIA BETANCOR BURGOPYNE VIVIAN BETANCOR BURGOPYNE MALCOLM DIEGO	38001A00600214	6	241	Labor o labrado regadio	39	ATD-1	3	-	6 m² 6 meses	-	08/10/2026 10:00
	BRABO DE LAGUNA BETANCOR DIEGO FRANCISCO MEENEN JACOBS EVA HELENE BETANCOR CURBELO JOSEFINA BETANCOR CURBELO DIEGO CURBELO DORESTE MARIA AMALIA CURBELO ACOSTA JOSE JAVIER MOLINA BETANCOR MARIA DEL PINO BETANCOR CURBELO PINO BETANCOR PASTOR AURORA LUNA											
5R	BETANCOR CURBELO AGUSTIN JAVIER BOSCH BETANCOR ANA BOSCH BETANCOR JOSE BOSCH BETANCOR NATALIA BETANCOR BURGOPYNE VIVIAN BETANCOR BURGOPYNE MALCOLM DIEGO CURBELO DORESTE SERGIO JAVIER BRABO DE LAGUNA BETANCOR DIEGO FRANCISCO MEENEN JACOBS EVA HELENE BETANCOR CURBELO JOSEFINA BETANCOR CURBELO DIEGO CURBELO DORESTE MARIA AMALIA CURBELO ACOSTA JOSE JAVIER MOLINA BETANCOR MARIA DEL PINO BETANCOR CURBELO PINO BETANCOR PASTOR AURORA LUNA	38001APOLP0004	-	-	Pastos	50	-	-	-	84 m² 6 meses	-	08/10/2026 10:00
AYUNTAMIENTO DE ADEJE												

Tramo Aéreo												
Parcela Proyecto	Propietario	Referencia catastral	Polígono	Parcela	Clasificación /uso	Servidumbre de paso aéreo de energía eléctrica (vuelo) (m²)	Apoyo	Servidumbre paso aéreo de energía eléctrica (ocupación apoyo y anillo de tierra) (m²)	Zona de seguridad (m²)	Ocupación temporal (m²) / duración	Serv. Paso aéreo de energía eléctrica (acceso al apoyo t-42)	Fecha / hora
1R	BETANCOR CURBELO AGUSTIN JAVIER BOSCH BETANCOR ANA BOSCH BETANCOR JOSE BOSCH BETANCOR NATALIA BETANCOR BURGOPYNE VIVIAN BETANCOR BURGOPYNE MALCOLM DIEGO CURBELO DORESTE SERGIO JAVIER BRAVO DE LAGUNA BETANCOR DIEGO FRANCISCO MEENEN JACOBS EVA HELENE BETANCOR CURBELO JOSEFINA BETANCOR CURBELO DIEGO CURBELO DORESTE MARIA AMALIA CURBELO ACOSTA JOSE JAVIER MOLINA BETANCOR MARIA DEL PINO BETANCOR CURBELO PINO BETANCOR PASTOR AURORA LUNA	38001A00600213	6	213	Labor o labrado regadio	2.555	-	-	1.538	300 m² 6 meses	-	08/10/2026 10:00
	BETANCOR CURBELO AGUSTIN JAVIER BOSCH BETANCOR ANA BOSCH BETANCOR JOSE BOSCH BETANCOR NATALIA BETANCOR BURGOPYNE VIVIAN BETANCOR BURGOPYNE MALCOLM DIEGO CURBELO DORESTE SERGIO JAVIER BRAVO DE LAGUNA BETANCOR DIEGO FRANCISCO MEENEN JACOBS EVA HELENE BETANCOR CURBELO JOSEFINA BETANCOR CURBELO DIEGO CURBELO DORESTE MARIA AMALIA CURBELO ACOSTA JOSE JAVIER MOLINA BETANCOR MARIA DEL PINO BETANCOR CURBELO PINO BETANCOR PASTOR AURORA LUNA	38001APOLP0006	-	-	Canal	31	-	-	19	-	-	08/10/2026 10:00
	BETANCOR CURBELO AGUSTIN JAVIER BOSCH BETANCOR ANA BOSCH BETANCOR JOSE BOSCH BETANCOR NATALIA BETANCOR BURGOPYNE VIVIAN BETANCOR BURGOPYNE MALCOLM DIEGO CURBELO DORESTE SERGIO JAVIER BRAVO DE LAGUNA BETANCOR DIEGO FRANCISCO MEENEN JACOBS EVA HELENE BETANCOR CURBELO JOSEFINA BETANCOR CURBELO DIEGO CURBELO DORESTE MARIA AMALIA CURBELO ACOSTA JOSE JAVIER MOLINA BETANCOR MARIA DEL PINO BETANCOR CURBELO PINO BETANCOR PASTOR AURORA LUNA	38001A00600214	6	214	Labor o labrado regadio	1.723	T-42	216	1.188	1.600 m² 6 meses	-	08/10/2026 10:00
	BETANCOR CURBELO AGUSTIN JAVIER BOSCH BETANCOR ANA BOSCH BETANCOR JOSE BOSCH BETANCOR NATALIA BETANCOR BURGOPYNE VIVIAN BETANCOR BURGOPYNE MALCOLM DIEGO CURBELO DORESTE SERGIO JAVIER BRAVO DE LAGUNA BETANCOR DIEGO FRANCISCO MEENEN JACOBS EVA HELENE BETANCOR CURBELO JOSEFINA BETANCOR CURBELO DIEGO CURBELO DORESTE MARIA AMALIA CURBELO ACOSTA JOSE JAVIER MOLINA BETANCOR MARIA DEL PINO BETANCOR CURBELO PINO BETANCOR PASTOR AURORA LUNA											

Tramo Aéreo												
Parcela Proyecto	Propietario	Referencia catastral	Poligono	Parcela	Clasificación /uso	Servidumbre de paso aéreo de energía eléctrica (vuelo) (m²)	Apoyo	Servidumbre paso aéreo de energía eléctrica (ocupación apoyo y anillo de tierra) (m²)	Zona de seguridad (m²)	Ocupación temporal (m²) / duración	Serv. Paso aéreo de energía eléctrica (acceso al apoyo t-42)	Fecha / hora
5R	BETANCOR CURBELO AGUSTIN JAVIER BOSCH BETANCOR ANA BOSCH BETANCOR JOSE BOSCH BETANCOR NATALIA BETANCOR BURGONYNE VIVIAN BETANCOR BURGONYNE MALCOLM DIEGO CURBELO DORESTE SERGIO JAVIER BRAVO DE LAGUNA BETANCOR DIEGO FRANCISCO MEENEN JACOBS EVA HELENE BETANCOR CURBELO JOSEFINA BETANCOR CURBELO DIEGO CURBELO DORESTE MARIA AMALIA CURBELO ACOSTA JOSE JAVIER MOLINA BETANCOR MARIA DEL PINO BETANCOR CURBELO PINO BETANCOR PASTOR AURORA LUNA AYUNTAMIENTO DE ADEJE	38001/APOLP0004	-	-	Pastos	-	T-42	-	-	-	61	08/10/2026 10:00

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO**Dirección General de Trabajo****Servicio de Promoción Laboral****CONVENIO****3873****313395**

Código 38002181011982.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa JTI CANARIAS, S.A.U. (CENTRO 2-CIGARROS), suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en virtud de lo establecido en el artículo 12.2 a) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo (BOC nº 52, de 12 de marzo), esta Dirección General,

ACUERDA

Primero.- Inscribir el citado Convenio en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

CONVENIO COLECTIVO J.T. INTERNATIONAL CANARIAS S.A.U 2025/2026

(CENTRO 2 - CIGARROS)

Índice

Artículo 1. Ámbito territorial, funcional y personas

Artículo 2. Ámbito temporal.....

Artículo 3. Clasificación por Grupos Profesionales.....

Artículo 4. Revisión Salarial

Artículo 5. Antigüedad

Artículo 6. Pagas extraordinarias, Bolsa de Vacaciones y Bolsa de Reyes

Artículo 7. Plus de versatilidad y Complementos salariales de puesto de trabajo

Artículo 8.- Bonus por objetivos

Artículo 9.- Horas extraordinarias.....

Artículo 10.- Plus cultural.....

Artículo 11.- Transporte.....

Artículo 12.- Enfermedad y accidente.....

Artículo 13.- Escuela y Ayuda para estudios

Artículo 14.- Ayudas diversas

Artículo 15.- Pago de salarios

Artículo 16.- Anticipos.....

Artículo 17.- Jornada, horarios y turnos de trabajo

Artículo 18.- Tiempo de descanso

Artículo 19.- Vacaciones.....

Artículo 20.- Permisos, licencias especiales y excedencias

Artículo 21.- Préstamo Personal.....

Artículo 22.- Ropa de trabajo.....

Artículo 23.- Absentismo

Artículo 24.- Período de prueba.....

Artículo 25.- Promociones y ascensos.....

Artículo 26.- Crédito horario sindical

Artículo 27: De las Secciones Sindicales

Artículo 28.- Póliza de seguros.....

Artículo 29.- Plus de Peligrosidad, Toxicidad y Penosidad.-.....

Artículo 30.- Iniciativas y sugerencias.....

Artículo 31.- Comisión Paritaria	
Artículo 32.- Censo Laboral	
Artículo 33.- Pase a otra filial	
Artículo 34.- Seguridad y Salud.....	
Artículo 35.- Garantía del puesto de trabajo	
Artículo 36.- Trabajos en distinto grupo profesional.....	
Artículo 37.- Complemento personal	
Artículo 38.- Disposición final.....	
Artículo 39.- Disposición Transitoria: Plan de igualdad y LGTBI.....	

Capítulo I.- Ámbito

Artículo 1. Ámbito territorial, funcional y personas

Las estipulaciones del presente Convenio Colectivo afectan a todo el personal de la plantilla de la empresa JT International Canarias SAU que preste sus servicios en Cigarros – Centro II, sito en el domicilio social de la empresa, Calle Juan Ravina Méndez, 1 de Santa Cruz de Tenerife, en cualquiera de las categorías descritas en el mismo, excepto los miembros del Comité de Dirección y Managers.

No obstante, lo anterior, los Managers, al ser personal de confianza que reporta directamente a los miembros del Comité de Dirección, podrán optar voluntariamente por seguir acogidos a este Convenio Colectivo, comunicándolo expresamente a la Dirección de People and Culture (P&C) en el plazo de los siete días siguientes a la suscripción del presente Convenio Colectivo.

A los efectos de la aplicación del presente Convenio, las condiciones pactadas en el mismo forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente.

Artículo 2. Ámbito temporal

La vigencia del presente Convenio Colectivo será para los años 2025 y 2026, iniciándose esta en el momento de su firma. El incremento salarial correspondiente al año 2025 tendrá efectos retroactivos desde el 1 de enero de dicho año. El resto de las materias económicas entrarán en vigor cuando se estipule para cada caso en concreto en el presente año 2026.

El presente Convenio Colectivo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los tres últimos meses de su vigencia, mediante comunicación escrita; en caso contrario, se prorrogará de forma automática por períodos anuales. No obstante, en el supuesto de prórroga automática, los conceptos económicos del mismo serán objeto de negociación y se revisarán en la cuantía y condiciones que las partes acuerden.

Capítulo II.- Clasificación Profesional

Artículo 3. Clasificación por Grupos Profesionales

AÑO 2025

Durante el año **2025**, la clasificación profesional aplicable será la expuesta en los apartados siguientes. A partir del 01 de junio del año 2026 entrará en vigor una nueva clasificación profesional en la que los grupos profesionales serán entrelazados con las nuevas categorías de la nueva tabla salarial. Ésta tendrá su equivalencia con cada categoría y grupos profesionales:

Grupo Profesional I (Administrativos y técnicos)

Nivel A-1	Auxiliar Administrativo
Nivel A-2	Oficial 2ª Administrativo
Nivel B	Oficial 1ª Administrativo y Operadores
Nivel C	Jefe 2ª Administrativo y Programadores
Nivel D	Jefe 1ª Administrativo y Titulados Superiores
Nivel E	Jefe de departamento

Grupo Profesional II (Personal de Producción)

Nivel 1-B	Nivel de formación categoría 2 (primer año de ejercicio)
Nivel 2	Auxiliar de fabricación
Nivel 2-A	Nivel general de producción: incluye las categorías no incluidas en los niveles 3,4,5 y elevadoristas
Nivel 2-B	Oficial 2ª y Maquinistas de 2ª
Nivel 3	Oficial 1ª y Maquinistas de 1ª, Conductores, Almaceneros, Ayudantes, Encargados, Control de Calidad y Mecánicos y electrónicos de menor experiencia en JTI Canarias 8(menos de 3 años de antigüedad en el puesto)
Nivel 3-A	Sub-encargado Mecánicos y electrónico con más de 3 años de antigüedad en el puesto en JTI Canarias.
Nivel 4	Encargados de Sección, jefes de Máquinas y jefes Mecánicos
Nivel 5	Jefes de taller y encargados general
Nivel 5-A	Jefes de Turno

Funciones de los niveles 2-B y 3: Actividades de producción y/o mantenimiento que, supongan además la asunción de las personas trabajadoras.

2. Actividades que impliquen el montaje y desmontaje de máquinas, así como de su verificación y puesta en marcha.

3. Actividades de producción que impliquen un nivel de polivalencia tal que requieran el conocimiento completo de los diferentes puestos de una línea de producción, que permita la puesta en marcha de los servicios auxiliares y la realización de ajustes previos necesarios en máquinas e instalaciones logrando las condiciones adecuadas para la fabricación, implicando el control de los equipos de trabajo y la seguridad de la calidad del producto, asumiendo además la responsabilidad del proceso pudiendo ser ayudado por una o varias personas trabajadoras.
4. Actividades elementales de laboratorio que consistan en la correcta preparación de material de análisis y de las muestras.
5. Controlar la calidad de la producción, realizando inspecciones visuales o con los correspondientes aparatos, decidiendo sobre el rechazo en base a normas fijadas, reflejando en partes, sistemas informáticos o a través de plantilla los resultados de la inspección.
6. Actividades de alimentación de las máquinas o la recogida de las labores por ellas efectuadas.
7. Utilizar los distintos sistemas y herramientas digitales y físicas para la operatividad, toma y visualización de datos para el control del proceso.
8. Ejecutar las actividades planificadas según procedimiento (cambios de marca, limpieza-inspección-lubricación y otras operaciones de mantenimiento autónomo).
9. Asegurar la condición base de la máquina.
10. Identificar y corregir o escalar los defectos de la línea.
11. Ser proactivo en el apoyo al resto de miembros del equipo de trabajo asignado.
12. Sin perjuicio de las funciones propias de cada una de las categorías profesionales, las máquinas serán conducidas indistintamente por jefes de máquinas con funciones mecánicas, mecánicos y maquinistas.
13. Funciones LCO (Line Centric Organization): El área de M&P de Cigarros se podrá estructurar, por motivos organizativos o productivos y cualesquiera otros de carácter empresarial, siguiendo la estructura LCO.

Estructura LCO

La estructura LCO conllevará que cada turno de trabajo se estructure en equipos LCO adaptados a los distintos procesos del área productiva y liderados por un único líder LCO.

Liderazgo LCO

Se designará un líder LCO de entre las personas que conformen este equipo, ya sea maquinista, mecánico, jefe de máquinas mecánico o jefe de equipo mecánico, que tendrá como funciones adicionales a las propias operativas y/o técnicas de su posición dentro del equipo:

- Responsabilizarse de los resultados de Seguridad, Calidad, Eficiencia y cumplimiento del plan de su equipo y turno.
- Liderar funcionalmente el equipo LCO autónomo en términos de establecimiento de dirección/prioridades y desarrollo del equipo (sin responsabilidad administrativa).
- Liderar la reunión de cambio de turno y la reunión de línea para acordar y establecer las prioridades del turno y del día.
- Liderar las actividades planificadas en la línea como los cambios de marca y limpieza-inspección-lubricación.
- Identificar y escalar las pérdidas en la línea al siguiente nivel LCO.
- Impulsar la mejora continua a través de estándares de trabajo mejorados y formación.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte del equipo de estándares/procedimientos y uso de sistemas.

Contraprestación Líder LCO

En contraprestación por estas funciones adicionales se abonará a estos líderes LCO, siempre a partir de la firma de este convenio, un plus funcional de liderazgo LCO de 200 euros brutos mensuales por doce pagas, durante los meses en que ejerzan estas funciones. Este plus funcional de liderazgo LCO no es consolidable y sólo se percibirá en tanto en cuanto se estén realizando de manera efectiva las funciones de liderazgo LCO. Este plus dejará de percibirse en el momento en que se dejen de realizar y desaparezca la posición de líder LCO.

Ausencias Líder LCO

Ausencias superiores a tres días laborables consecutivos: En caso de ausencia del líder LCO durante un periodo superior a tres días laborables consecutivos, por cualquier motivo salvo vacaciones, este dejará de percibir el plus funcional de liderazgo LCO. En este supuesto, durante el año 2025, la empresa nombrará un líder LCO sustituto de entre las personas del equipo (que ya formará parte de este, o que se incorpore para cubrir esta ausencia) quién pasará a percibir el plus funcional de liderazgo LCO a razón de 9 euros brutos por día laborable durante el periodo de sustitución.

Ausencias iguales o inferiores a tres días laborables consecutivos: Para ausencias iguales o inferiores a tres días laborables consecutivos por motivos diferentes a vacaciones, cubrirá la posición de liderazgo una de las personas del equipo que ya formará parte del equipo, y que habrá sido nominada previamente como sustituto de cortas duraciones en el momento de la conformación de los equipos. En este supuesto, el líder LCO ausente no perderá el plus funcional de liderazgo LCO ni el líder LCO sustituto puede reclamar contraprestación adicional alguna.

Designación y revocación de Liderazgo LCO

El número de líderes LCO será variable, y podrá reducirse o aumentarse, en función de la configuración de grupos necesaria para cumplir con el Plan de Producción, y por tanto revisable bajo este criterio en cualquier momento a lo largo del año.

Para la designación de los líderes LCO la empresa abrirá un proceso de selección. Los candidatos serán voluntarios, si bien, si no hubiese suficientes voluntarios o no hubiese suficientes candidatos que cumpliesen con los criterios exigibles por parte de la empresa, en relación con los puestos a cubrir, esta podrá designar de manera unilateral los líderes LCO que se requieran.

En el supuesto de que, por necesidades productivas u otras, sea necesario ampliar el número de posiciones de liderazgo, la empresa podrá ampliar el proceso de selección en cualquier momento. Igualmente se abrirá un nuevo proceso de selección cuando algún líder LCO sea revocado de sus funciones de liderazgo LCO por parte de la empresa.

En caso de necesitar menos posiciones de liderazgo, la empresa podrá revocar de las funciones de liderazgo LCO a los líderes cuyas posiciones no se requieran, dejando de percibir la contraprestación. Igualmente, la Empresa podrá revocar al líder LCO si considera que el mismo no ejerce de forma adecuada las funciones de liderazgo requeridas.

Los líderes LCO podrán renunciar a esa posición justificándolo en base a razones médicas, conciliación familiar o causas que conlleven la incapacidad para el desarrollo del trabajo. En este caso, el empleado dejará de percibir los complementos que estén vinculados a esas funciones. La persona trabajadora no podrá ser discriminada por ese motivo.

Especialistas LCO

Lo/as especialistas técnicos LCO se nombrarán de entre los técnicos, jefes de máquina o jefes de equipo en la especialidad correspondiente (mecánica y electrónica), que trabajarán en la mejora continua de las líneas de producción, con las siguientes responsabilidades, de acuerdo con las áreas técnicas correspondientes:

- Especialista mecánico LCO:
 - Responsable de la mejora en el ámbito de la tecnología de producción
 - Define, revisa y mejora los estándares operativos y técnicos
 - Entrena a los miembros de los equipos en los estándares
 - Realiza las mejoras de tecnología y procesos
 - Impulsa la corrección de los fallos complejos
 - Apoyo a la línea en la resolución de defectos
 - Participa en la ejecución del mantenimiento preventivo
 - Atiende a las reuniones LCO y de mejora continua en que se requiera
 - Actualiza los estándares relacionados con el área productiva

- Especialista electrónico LCO:
 - Responsable de la mejora en el ámbito de la tecnología electrónica y de software
 - Define, revisa y mejora los estándares operativos y técnicos
 - Entrena a los miembros de los equipos en los estándares
 - Realiza las mejoras de tecnología y procesos
 - Impulsa la corrección de los fallos complejos
 - Apoyo a la línea en la resolución de defectos
 - Participa en la ejecución del mantenimiento preventivo
 - Atiende a las reuniones LCO y de mejora continua en que se requiera
 - Actualiza los estándares relacionados con cuestiones electrónicas y de software

Contraprestación Especialistas LCO

Durante el año 2025 y hasta la desaparición de esta figura por creación de todas las celdas de Maintenance Lead se abonará a las personas especialistas LCO, en contraprestación por estas funciones un complemento funcional de especialista LCO de 133,33 euros brutos mensuales por 12 pagas. Este plus no es consolidable y sólo se percibirá en tanto en cuanto se estén realizando de manera efectiva las funciones de especialista LCO.

Ausencia Especialistas LCO

En caso de ausencia de la persona Especialista durante un periodo superior a una semana (lunes a domingo), por cualquier motivo, este dejará de percibir el plus funcional de especialista LCO durante el periodo de ausencia. En este supuesto, la empresa valorará la necesidad o no de su sustitución con otro candidato en función de la temporalidad de la ausencia. En el supuesto de que sea nombrado un sustituto, éste pasará a percibir la parte proporcional que corresponda del plus funcional de especialista LCO durante el periodo que dure la sustitución.

Designación y revocación de Especialistas LCO

La empresa designará a las personas especialistas LCO atendiendo a su conocimiento técnico y experiencia. Además, se atenderá a la capacidad de gestión, análisis de problemas y capacidad de trabajo en equipo.

Las personas especialistas LCO podrán ser revocadas de sus funciones por parte de la Empresa por circunstancias de la organización o cuando se detecte la inadecuación del candidato, dejando de percibirse la contraprestación en el momento de la revocación. Así mismo, las personas especialistas podrán renunciar con causa justificada a la posición de especialista y en consecuencia su contraprestación. Dicha renuncia debe ser comunicada al departamento de P&C que, evaluando los motivos o razones que llevan a la renuncia y velando por la buena fe de las partes, resolverá si se acepta o no dicha solicitud. Una vez comunicada la voluntad de renunciar, la empresa tendrá un periodo de como máximo dos semanas para resolver la solicitud, suplir la posición de liderazgo y hacerla efectiva.

Estructura IWS

A partir de 2024, se ha introducido el sistema IWS en la fábrica para sustituir gradualmente al sistema LCO. Los años 2025, 2026 y los siguientes marcarán el periodo de transición entre ambos sistemas, es decir, ambos coexistirán durante dicho periodo.

En lo que respecta a la producción de OTP, la estructura de producción IWS implica que las líneas de producción se asignan a células IWS, dirigidas por un *Cell Lead* (Líder de celda) y apoyadas por *Process Lead* (Líder de proceso) y *Maintenance Lead* (Líder de mantenimiento). Los equipos de línea estarán liderados por un *Team Leader o jefe de equipo* (un *Team Leader* por turno y por célula IWS) que reportará directamente al *Cell Lead*. El *Team leader*, además de las funciones que realiza en la actualidad, se encargará de la gestión de las personas de su equipo.

La estructura prevista de producción OTP es la siguiente:

- Célula 4 – Encajetilladora OTP – implantada en 2025
- Célula 5 – Maker & Trimmer (cortadora) OTP – implantada en 2025
- Célula 6 – Encapado OTP (planta baja) – implantada en 2026
- Célula 7 – Encapado OTP (planta superior) – implantada en 2026

Líder IWS: Las funciones de liderazgo IWS son similares a las del Líder LCO con las peculiaridades que correspondan a esta nueva organización. A los líderes IWS se les abonará un complemento funcional, cuyo importe será de 250 euros brutos mensuales por 12 mensualidades a partir de su nombramiento. Este plus quedará suprimido en el momento en que entre en vigor la nueva clasificación profesional, en virtud de la cual los Líderes IWS pasarán a denominarse *Team Leader* pasando a percibir exclusivamente la retribución prevista en la tabla salarial, sin complementos adicionales.

De manera adicional, una vez introducida la estructura IWS, se crea la categoría de Maintenance Lead: Los *Maintenance Lead* (o especialistas de mantenimiento) se nombrarán de entre los jefes de máquina y jefes de equipo, bien mecánico o electrónico, que tengan una antigüedad mínima de 5 años en el puesto, y trabajarán en la mejora continua de las líneas de producción, con las siguientes responsabilidades principales:

- Ser propietario de los sistemas de Mantenimiento Preventivo asignados a la Celda
- Actuar como responsable de la reducción y eliminación de las paradas y pérdidas mediante mantenimiento
- Desarrollar, junto con el resto del equipo de la Celda, planes de acción de 24h, marcando prioridades al equipo, aportando recursos y dando apoyo para la consecución de estos planes
- Apoyar técnicamente a los equipos de línea para que se consigan los objetivos operacionales asignados
- Implementar estándares de Mantenimiento Preventivo (TPM) en las líneas

Las ausencias, horarios, designación y revocación son iguales a las descritas en el apartado Especialistas LCO.

Las personas trabajadoras que sean designadas Maintenance Lead, desde su nombramiento y hasta la entrada en vigor de las nuevas tablas salariales 2026, percibirán un complemento funcional de 200 euros brutos mensuales por 12 mensualidades y mientras se realicen las funciones correspondientes al mismo. Una vez que entre en vigor la nueva tabla salarial 2026 y tras la transición de la implementación de estas, los Maintenance Lead percibirán la retribución que se establece para dicha categoría en las nuevas tablas salariales dejando de percibir el complemento anterior.

Nueva clasificación profesional 2026

Grupo I	CATEGORIA/NIVEL
PRODUCCIÓN	ELECTRONICO ADVANCED ELECTRONICO ELECTRONICO JUNIOR MECANICO DE MANTENIMIENTO MECANICO JUNIOR MAQUINISTA JUNIOR MECANICO MECANICO ADVANCED MAQUINISTA MAQUINISTA ADVANCED MAQUINISTA DE APOYO ADVANCED MAQUINISTA DE APOYO JEFE DE EQUIPO MECANICO JEFE DE EQUIPO MAQUINISTA
Grupo II TECNICOS	CATEGORIA/NIVEL TECNICO ESPECIALISTA 4 TECNICO ESPECIALISTA 3 TECNICO ESPECIALISTA 2 TECNICO ESPECIALISTA 1
Grupo III ADMINISTRACIÓN Y OTROS	CATEGORIA/NIVEL ESPECIALISTA ADMINISTRACION 3 ESPECIALISTA ADMINISTRACION 2 ESPECIALISTA ADMINISTRACION 1

a) Grupo Profesional I: Producción

Las personas trabajadoras que conforman este grupo profesional tienen como finalidad principal garantizar el correcto funcionamiento de las líneas de producción, asegurando que las máquinas y equipos se encuentren permanentemente disponibles y operativos, de acuerdo con las necesidades de producción, los estándares de calidad y los demás estándares corporativos de JTI, así como con los principios y especificaciones del sistema IWS.

En el desarrollo de esta finalidad, las funciones del grupo profesional comprenden, entre otras, las siguientes:

- Operar y manejar los equipos y máquinas de la línea de producción, velando por que el proceso productivo se desarrolle de manera fluida y conforme a los estándares establecidos en materia de producción, calidad y seguridad.
- Realizar comprobaciones periódicas de mantenimiento en los equipos de la línea, así como diagnósticos de incidencias y averías en los ámbitos mecánico, eléctrico y electrónico.
- Efectuar las reparaciones, ajustes y puestas a punto necesarios en las máquinas y equipos, con criterios de eficiencia, calidad y fiabilidad, con el objetivo de evitar interrupciones en el proceso productivo.
- Llevar a cabo los ajustes básicos de los equipos de la línea cuando resulte necesario para garantizar el cumplimiento de los estándares operativos.
- Prestar apoyo y colaborar en la coordinación de las actividades del personal operativo y de mantenimiento de las líneas de producción, contribuyendo al buen funcionamiento del equipo y al cumplimiento de los objetivos asignados.
- Desarrollar sus funciones de acuerdo con los estándares y metodologías IWS, así como con las normas internas de la empresa en materia de calidad, seguridad, orden y limpieza.

b) Grupo Profesional II: Técnicos

Las personas trabajadoras que conforman este grupo profesional tienen como finalidad principal garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos industriales y de soporte de la fábrica, asegurando la correcta operación de las instalaciones, equipos, servicios auxiliares y sistemas de control de calidad, de acuerdo con las necesidades operativas, los estándares de calidad y los demás estándares corporativos de JTI, así como con los principios y especificaciones del sistema IWS.

En el desarrollo de esta finalidad, las funciones del grupo profesional comprenden, entre otras, las siguientes:

- Garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de las instalaciones, equipos industriales y servicios auxiliares de la fábrica, asegurando su adecuada operación conforme a los requisitos de producción, calidad, seguridad y sostenibilidad.
- Supervisar y realizar tareas de mantenimiento, revisión, reparación, mejora, montaje y puesta a punto de instalaciones técnicas y utilidades, incluyendo, entre otras, las relacionadas con el suministro y uso de energía eléctrica, agua y combustibles.
- Controlar y supervisar periódicamente los consumos energéticos y de otros recursos, realizando los análisis necesarios para su seguimiento, optimización y previsión.
- Coordinar y participar en proyectos relacionados con el mantenimiento, mejora y actualización de las instalaciones y servicios auxiliares de la fábrica.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de los laboratorios de calidad, contribuyendo a la correcta gestión del tiempo y del trabajo del personal, y asegurando que los productos cumplen con los estándares de calidad establecidos por JTI.
- Coordinar y ejecutar las actividades propias del laboratorio de calidad, que incluyen, entre otras, el registro, gestión, almacenamiento y envío de muestras, el control y ejecución de análisis e inspecciones, la gestión de estándares de color y certificaciones, y la elaboración de los informes correspondientes conforme a los formatos y periodicidades definidos.
- Desarrollar todas las funciones propias del grupo profesional conforme a los estándares y metodologías IWS, así como de acuerdo con las normas internas de la empresa en materia de calidad, seguridad, orden y limpieza.

c) Grupo Profesional III: Administración y otros

Las personas trabajadoras que conforman este grupo profesional tienen como finalidad principal garantizar la correcta gestión operativa, administrativa y de control de los flujos de materiales, productos e información asociados a las operaciones de la fábrica, asegurando la trazabilidad, exactitud de los inventarios, cumplimiento de los procedimientos internos y el soporte efectivo a la actividad productiva, todo ello de acuerdo con los estándares corporativos de JTI y la normativa aplicable.

En el desarrollo de esta finalidad, las funciones del grupo profesional comprenden, entre otras, las siguientes:

- Coordinar y/o ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, ubicación, almacenamiento, preparación, entrega y expedición de materiales, tabacos, productos auxiliares y producto terminado, garantizando que dichas tareas se realicen en tiempo y forma conforme a los procedimientos establecidos.
- Asegurar la correcta rotación, control físico y gestión de inventarios, verificando que los movimientos y datos registrados en los sistemas corporativos (incluidos SAP, MOM y Track & Trace) sean correctos, estén debidamente validados y reflejen fielmente la situación real de los materiales y productos.
- Preparar y gestionar, con la frecuencia establecida, las reservas de materiales, formulaciones y tabacos necesarias para el suministro a la planta de producción, garantizando su disponibilidad y trazabilidad por fecha de producción, lote y estado.
- Realizar el seguimiento y control de los inventarios de producto terminado desde su entrada procedente de producción hasta su expedición a clientes, asegurando la correcta documentación de soporte y la coherencia entre los flujos físicos y los registros en los sistemas de información.
- Coordinar y/o supervisar equipos de operarios y colaborar en la organización del trabajo diario, contribuyendo a una distribución eficiente de tareas y recursos, así como al cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones necesarias para el control de infestaciones y la conservación adecuada de tabacos y hebras, de acuerdo con los estándares y procedimientos vigentes.
- Desarrollar tareas administrativas y de gestión de datos vinculadas a las operaciones, incluyendo la elaboración, seguimiento y control de presupuestos, gastos y determinados indicadores operativos, prestando soporte a los responsables de Operaciones en los programas de mejora continua y comunicación interna del área.
- Utilizar herramientas de análisis y gestión, aplicando conocimientos financieros, normativos, laborales y de sistemas de información corporativos, contribuyendo a la toma de decisiones y al correcto funcionamiento de los procesos asignados.

- Mantener las áreas bajo su responsabilidad de acuerdo con la filosofía Kaizen y los principios 5S, promoviendo el orden, la limpieza y la mejora continua.
- Cumplir en todo momento con las obligaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales y con los estándares internos de JTI en materia de seguridad, salud laboral y medioambiente en la ejecución de su actividad habitual.

Capítulo III.- Retribución

Artículo 4. Revisión Salarial

Año 2025: Con efectos retroactivos al 1 de enero de 2025, en cómputo anual y por grupos y categorías profesionales, se aplicará un incremento salarial del 4,5%, para todo el personal incluido en convenio.

La Empresa dispondrá de tres meses desde la firma de este Convenio Colectivo para la regularización y abono de las diferencias a que hubiere dado lugar por aplicación del incremento aquí acordado para el año 2025, salvo que, ya hubiesen sido abonadas a cuenta.

Año 2026: Desde el 1 de enero de 2026, se aplicará sobre las tablas del año 2025, un incremento salarial del 3,0%. Este incremento salarial se aplicará sobre las tablas salariales existentes a 31 de diciembre de 2025 y antes de realizar la transposición de la clasificación profesional y unificación de tablas.

Así pues, para llevar a cabo los incrementos salariales citados, se deberá, en primer lugar, actualizar las tablas salariales del año 2025 según el porcentaje que corresponda (4,5%). En segundo lugar, en el año 2026, se aplicará el incremento de subida relativo a este año (3% mínimo o el que marque el IPC nacional anual, sobre las tablas salariales existentes a 31 de diciembre del año 2025 una vez actualizadas con el incremento correspondiente a dicho año 2025.

Por último, una vez implementado el incremento relativo al año 2026, se procederá a la trasposición de las nuevas tablas salariales y clasificación profesional que serán de aplicación desde su entrada en vigor, no realizándose sobre estas un nuevo incremento, al haberse producido este previamente a la transposición.

La revisión salarial anterior, tanto para el año 2025 como para el 2026, se aplicará sobre los conceptos de salario base, plus cultural y antigüedad incluidos en las tablas salariales 2025, el complemento personal y las pagas extraordinarias, excluyendo cualquier otro complemento, beneficio o plus diferente a los anteriores que se regirán por lo que para cada uno de ellos se establezca.

En el supuesto de que el IPC del año 2026, al cierre del ejercicio 2026 fuera superior al 3% pactado, se aplicará la diferencia al salario base y complemento personal de las nuevas tablas salarial 2026, tras la transposición. Esta diferencia se abonará de una sola vez a tanto alzado y no se consolidará en dichas tablas.

Las dos tablas salariales del año 2025 una vez aplicado el incremento pactado, las correspondientes al año 2026 una vez aplicado el incremento salarial pactado antes de la trasposición, y las tablas definitivas de aplicación al año 2026 correspondientes a la nueva clasificación profesional, quedan recogidas en el Anexo I del presente Convenio Colectivo.

En el año 2026, la distribución salarial será modificada, simplificándose, quedando las bolsas y todos los complementos salariales de tablas y funcionales, distribuidos en dos únicos conceptos: Salario Base de convenio 2026 (tablas definitivas tras la trasposición) y complemento personal. Ninguna persona trabajadora sufrirá pérdida de poder adquisitivo como consecuencia de la trasposición de tablas y clasificación profesional.

De este modo, las tablas salariales 2026 definitivas únicamente contendrán los siguientes conceptos: salario base, prorata de pagas extra y antigüedad. La diferencia entre la retribución de tablas 2026 y la retribución total que viniera percibiendo cada trabajador antes de la trasposición se abonará dentro del denominado complemento personal.

Para llevar a cabo la trasposición de tablas referenciada para el año 2026, se tendrá en cuenta lo percibido por cada persona trabajadora en el momento de la entrada en vigor de la nueva clasificación profesional, una vez aplicados los incrementos salariales 2025 y 2026, distribuyéndose la cuantía total entre los cuatro complementos citados (salario base, prorata de pagas extra, antigüedad y complemento personal). Ninguna persona trabajadora que estuviese de alta en el momento de la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo percibirá en conjunto y cómputo anual, una retribución bruta anual inferior a la que venía percibiendo antes de realizar el cambio de clasificación profesional y consolidación de complementos salariales. Esto es, la suma de salario base 2026 + pagas extraordinarias + antigüedad en el momento de la trasposición + complemento personal será idéntica a la que se venía percibiendo en el mes anterior a la entrada en vigor de la nueva estructura profesional y salarial.

Artículo 5. Antigüedad

El complemento personal de antigüedad queda como se recoge en las tablas que se adjuntan como Anexo I.

La persona trabajadora percibirá, al cumplimiento de cada trienio, la cantidad establecida en las mismas.

Artículo 6. Pagas extraordinarias, Bolsa de Vacaciones y Bolsa de Reyes

Año 2025

Durante el año 2025 las personas trabajadoras percibirán cuatro gratificaciones extraordinarias al año, cada una de ellas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, por importe de una mensualidad, efectuándose el cálculo de las de junio y diciembre con carácter semestral y las de marzo y septiembre anualmente.

La gratificación extraordinaria de diciembre se abonará a todas las personas trabajadoras el 20 de diciembre como fecha máxima.

Las personas trabajadoras podrán optar por prorratear en doce mensualidades las pagas extraordinarias y las bolsas de vacaciones y reyes, comunicándolo al efecto a la Dirección de Recursos Humanos, por una sola vez a lo largo de la vida laboral y antes del inicio del año natural en que se vaya a aplicar el cambio de sistema de pago. Una vez realizada la opción por el prorrateo no será posible volver al sistema anterior.

En el mes anterior al disfrute de las vacaciones anuales 2025 se abonará a las personas trabajadoras con más de un año de antigüedad en la empresa una Bolsa de Vacaciones por importe de 1.300 euros brutos. Las personas trabajadoras con menos de un año de antigüedad percibirán la parte proporcional devengada por el tiempo trabajado.

Asimismo, en el mes de diciembre de 2025 recibirán una Bolsa de Reyes por importe de 1.300 euros brutos que se abonará a las personas trabajadoras con más de un año de antigüedad en la Empresa en la cuantía que se establece a continuación. Las personas trabajadoras con menos de un año de antigüedad percibirán la parte proporcional devengada por el tiempo trabajado.

Año 2026:

Durante el año 2026 las personas trabajadoras percibirán cuatro gratificaciones extraordinarias al año, cada una de ellas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, por importe de una mensualidad, efectuándose el cálculo de las de junio y diciembre con carácter semestral y las de marzo y septiembre anualmente.

Desde el 1 de junio del año 2026 las cuatro pagas extraordinarias se abonarán prorrateadas en doce mensualidades.

Las personas trabajadoras, desde el 1 de junio del año 2026, podrán elegir transferir el salario a un máximo de dos cuentas bancarias. Una vez realizada la opción no podrán volver a modificar la misma hasta el mes de enero del año siguiente.

En el año 2026 las bolsas de vacaciones y de reyes se integrarán dentro del Salario Base y complemento personal. En consecuencia, las personas trabajadoras que vinieran percibiendo cuantía alguna por alguno de estos conceptos lo consolidará dentro de su retribución fija bruta anual (salario base + complemento personal).

Artículo 7. Plus de versatilidad y Complementos salariales de puesto de trabajo

Año 2025

Se abonará un plus de versatilidad y polivalencia de 200 euros brutos mensuales a los maquinistas 1ª y 2ª, excepción hecha de las nuevas contrataciones, que no lo cobrarán hasta tener 6 meses de antigüedad en el puesto.

Aunque los mecánicos realicen trabajos de conducción de maquinaria, no tendrán derecho al plus de versatilidad y polivalencia de los maquinistas. En su caso, se les abonará el complemento de puesto de mecánico o jefe de máquina mecánico que se detalla en este mismo artículo, por la realización de sus labores propias y/o las labores de los maquinistas cuando esto último sea necesario.

Se acuerda el abono de los siguientes complementos salariales:

- A los mecánicos y jefes de máquina mecánico un "*complemento de mecánico/jefe de máquina mecánico*" equivalente a 75 euros brutos mensuales por 12 pagas (900,00 euros brutos anuales).
- A los Almaceneros un "*complemento de almacenero*" equivalente a 90,00 euros brutos mensuales por 12 pagas (1080,00 euros brutos anuales).
- A las personas trabajadoras con las siguientes especialidades profesionales: titulación de grado superior, titulación de grado medio, personal de traducción, personal de ingeniería técnico/a electrónico, personal encargado/a de sección sin, personal encargado/a sección con, capataz, personal supervisor de departamento, jefatura administrativo 1ª, jefatura administrativo 2ª, personal Oficial administrativo 1º, personal oficial administrativo 2ª, secretario/a dirección, programador/a, analista programador, que tengan una antigüedad superior a un año, se les abonará un complemento de puesto de trabajo consistente en una cuantía de 1.000 euros anuales que se abonará a tanto alzado, en el mes de febrero de cada uno de los años de vigencia del convenio colectivo. Este complemento a tanto alzado se abonará (única y exclusivamente si la persona trabajadora se encuentra de alta y presentando sus servicios en la Empresa en el momento de su cobro. Par tanto, si alguna de las personas trabajadoras que percibiera esta cantidad a tanto alzado causara baja en la empresa, por cualquier causa, dentro del año natural que corresponda, con fecha posterior a febrero, no verá descontado ni en su totalidad ni en parte esta cantidad de la liquidación de haberes. A sensu contrario, si la persona trabajadora causa baja en la empresa, por cualquier causa incluida el despido improcedente, antes de la fecha de cobro, no tendrá derecho a percibir ninguna cuantía por este concepto.

Los citados complementos se abonarán en los términos y condiciones establecidos para cada caso y, única y exclusivamente, mientras se ocupa el puesto de trabajo que los origina.

Desde el 1 de junio del año 2026: Tanto el plus de versatilidad como todos los complementos de puesto de trabajo desaparecen quedando el presente artículo sin contenido.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas trabajadoras que vinieran percibiendo cuantía alguna por alguno de estos complementos lo consolidarán dentro de su retribución fija bruta anual (salario base + complemento personal).

Artículo 8.- Bonus por objetivos

Durante los años 2025 y 2026 las personas trabajadoras de convenio tendrán derecho a percibir un bonus por objetivos que se regulará por los términos y condiciones que, para cada uno de los años, se determinen por el grupo en el Plan de Bonus para las personas trabajadoras de la fábrica de Tenerife. Dichos KPIs se comunicarán dentro de los cuatro primeros meses de cada año natural. El devengo de este Bonus se realizará según los criterios internacionales de JTI que estén en vigor en cada momento.

El devengo del presente Bonus es anual por lo que no se tendrá derecho a su percibo, ni a una parte proporcional del mismo, si no se estuviera de alta en la empresa y trabajando en activo el año completo de su devengo, sea cual sea la causa de la baja.

Para el año 2025 la cuantía del Bonus, al cumplimiento de objetivos, será de un 1,0% de los conceptos retributivos que se incluyen en las tablas salariales, a excepción de las bolsas.

Para el año 2026 la cuantía del Bonus, al cumplimiento de objetivos, será de un 1,0% del Salario Base de las tablas definitivas para dicho año.

De cumplirse los objetivos anuales establecidos, el Bonus se abonará en el mes de marzo del año siguientes a su devengo.

Artículo 9.- Horas extraordinarias

Las horas extraordinarias se compensarán por tiempo de descanso, únicamente cuando las necesidades de producción así lo requieran y previa comunicación a lo/as representantes de las personas trabajadoras se abonarán en la cuantía establecida en el presente artículo.

Las horas extraordinarias se compensarán con los siguientes recargos sobre el valor de la hora ordinaria o normal:

- 50% para las horas extras diurnas en días laborables y sábados hasta las 14:00 horas.
- 65% para las horas extra nocturnas que serán las realizadas a partir de las 22:00h y hasta las 06:00h.
- 75% para las horas extras realizadas en sábados a partir de las 14:00 horas, o en domingos y festivos.

En los casos de compensación en metálico, en la fijación del módulo para el cálculo de su importe se incluirán todos los devengos fijos anuales pactados en este Convenio Colectivo.

La compensación de las horas extraordinarias mediante descansos se llevará a cabo, en cualquier caso, a razón de 2 horas de descanso por cada hora extraordinaria realizada.

No se considerarán horas extraordinarias los trabajos que deban realizarse durante las denominadas vacaciones colectivas, salvo cuando se presten en días festivos. En estos casos, se acordará individualmente un período alternativo de disfrute de vacaciones para las personas trabajadoras afectadas

No se abonarán como horas extraordinarias los descansos dentro de la jornada, de obligado cumplimiento, dado que dicho tiempo no es considerado jornada efectiva de trabajo.

Artículo 10.- Plus cultural

En el año 2025 se abonará un Plus cultural en la cuantía establecida en las tablas salariales.

Desde el día 1 de junio del año 2026 este concepto desaparece. Sin perjuicio de lo anterior, las personas trabajadoras que vinieran percibiendo cuantía alguna por este concepto lo consolidará dentro de su retribución fija bruta anual, pasando a formar parte del salario base y complemento personal.

Artículo 11.- Transporte

En el año 2025 la empresa abonará a todas las personas trabajadoras la cantidad de 90€ mensuales, en doce mensualidades, en concepto de Plus de Transporte, por los gastos ocasionados en los desplazamientos del domicilio al centro de trabajo y viceversa.

Desde el día 1 de junio del año 2026 dejará de abonarse el plus transporte quedando este artículo sin contenido. Sin perjuicio de ello, las personas trabajadoras que vinieran percibiendo cuantía alguna por este concepto lo consolidará dentro de su retribución fija bruta anual pasando a formar parte del salario base y complemento personal.

Artículo 12.- Enfermedad y accidente

Todas las ausencias por razón de enfermedad serán consideradas Incapacidad Temporal desde el primer día. En los casos de Incapacidad Temporal (I.T.) por enfermedad, accidente, riesgo en el embarazo o lactancia, maternidad o paternidad, cuando la persona trabajadora llevase un mínimo de seis meses prestando sus servicios en la empresa, ésta complementará las prestaciones de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% del salario que tenga asignado el trabajador, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1.- En los casos de accidente de trabajo, enfermedad profesional, riesgo en el embarazo o lactancia, maternidad, paternidad, las personas trabajadoras percibirán desde el primer día de baja el 100% del salario que con anterioridad a esas situaciones vinieran percibiendo. El complemento se extinguirá en el momento de la finalización del contrato de trabajo.

2.- En los casos de enfermedad común, las personas trabajadoras percibirán el 100% del salario que con anterioridad a esa situación viniera percibiendo, a partir de los 21 días naturales siguientes a la fecha de la baja médica; en todo caso percibirán el 100% en la primera baja del año.

Para que la enfermedad pueda ser considerada como causa justificada de inasistencia al trabajo, será necesario ponerla en conocimiento de la empresa dentro de la misma jornada en que se produzca. El incumplimiento de tal requisito conferirá, a todos los efectos, la calificación de falta injustificada al trabajo, sin que tal calificación pueda ser desvirtuada por justificación posterior fuera del tiempo y forma expresados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido efectuar.

Cuando la persona trabajadora precise la asistencia al consultorio médico en horas coincidentes con las de su jornada laboral, la empresa concederá, sin pérdida de retribución, conforme a lo pactado en el Convenio, el permiso necesario para el tiempo mínimo preciso al efecto con un máximo de cuatro horas, debiendo justificar el mismo con el correspondiente volante visado por el facultativo en el que conste día y hora de inicio y final de la consulta. Estas ausencias deberán ser comunicadas con, al menos, 48 horas de antelación.

Las visitas a los especialistas de la Seguridad Social o a otros prescritos por el médico de cabecera de la Seguridad Social, gozarán del permiso correspondiente por igual tiempo debiendo, así mismo, presentar el correspondiente justificante con indicación de la hora de la consulta (inicio y fin) y preavisándolo con, al menos, 48 horas de antelación.

Las personas trabajadoras de baja por enfermedad o accidente de trabajo quedarán sometidos a la inspección y vigilancia del Servicio externo contratado.

La negativa de la persona trabajadora a someterse a dicho reconocimiento determinará la suspensión de los complementos económicos a cargo de la empresa previstos en este artículo.

Además de los reconocimientos anuales en los que se respetará la voluntad de la persona trabajadora, en aquellos en los que existan razones para estimar que puedan tener alguna enfermedad profesional infectocontagiosa o intoxicación de cualquier tipo, a requerimiento de la Dirección o del Servicio Médico de Empresa podrán ser sometidos a observación, control o pruebas clínicas por parte de dicho servicio. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 13.- Escuela y Ayuda para estudios

Las personas trabajadoras que cursen estudios en centros oficiales de bachillerato, de capacitación o de formación profesional, grados y másteres, y cursos de inglés, tendrán derecho a que aquélla, previa justificación necesaria, le conceda una cantidad por ayuda de escuelas, que no excederá de:

- 374,71€ brutos por año para enseñanza de bachillerato o formación profesional.
- 562,10 € brutos por año para grado o máster, siempre que en este último caso no esté siendo cubierto por la empresa.
- 225,00 € brutos para cursos de inglés dentro de la escuela oficial de idiomas o de las escuelas privadas de idiomas.

Estas cantidades se concederán para atender el pago de matrículas, gastos complementarios de material y libros de estudio, siempre que los interesados acrediten debidamente su aprovechamiento a juicio de la Dirección y estos estudios tengan aplicación en la empresa y siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Se abonará el 50% de la ayuda al comienzo del curso.

2. Al finalizar el curso y siempre que los beneficiarios de la ayuda acrediten debidamente su aprovechamiento, se les abonará el 50% restante.
3. En el caso de no superar satisfactoriamente el curso para el que fue concedida la ayuda, el beneficiario de la ayuda dejará de percibir el 50% restante, además de no poder optar a una nueva ayuda para el curso siguiente.
4. Cuando se dé la circunstancia de que el solicitante de la ayuda no se matricule de un curso completo, se le abonará solamente la parte proporcional al número de asignaturas matriculadas.

En el caso de que la empresa introduzca mejoras técnicas y de mecanización que requieran personal especializado y siempre que la misma cuente con personal idóneo para cubrir tales plazas, aquélla efectuará a sus expensas la preparación y adiestramiento oportuno de dicho personal para cualificarlo debidamente.

Así mismo, la empresa concederá a los hijo/as de las personas trabajadoras una Ayuda de Estudios por importe de 225 euros brutos anuales para la realización de cursos de formación reglada (preescolar, enseñanza básica, media, profesional y superior).

Para tener derecho a la concesión de la Ayuda de Estudios será indispensable que la persona trabajadora que la solicite tenga al menos un año de antigüedad en la empresa.

En caso de que ambos progenitores trabajen en la empresa, sólo se concederá la Ayuda a uno de ellos.

Para tener derecho a la concesión de esta Ayuda será necesario presentar justificante de la matrícula, así como copia de las notas obtenidas a la finalización del curso o, en su defecto, justificante de asistencia a los cursos, debiendo acreditar, además, en su caso, que los hijos viven a expensas de la persona trabajadora solicitante. Se entenderá que viven a expensas cuando no desarrollen actividad por cuenta propia o ajena, de manera retribuida y a jornada completa, durante al menos seis meses.

Artículo 14.- Ayudas diversas

Independientemente de las prestaciones económicas de la Seguridad Social, la empresa abonará a su personal, en los casos que se indican, las siguientes ayudas:

1. Por fallecimiento del esposo/a, conviviente acreditado, hijos/as, padres/madres y padres/madres políticas/as que convivan con la persona trabajadora habitualmente: 290 euros brutos.

Si ambos progenitores trabajan en JTI, sólo uno de ellos tendrá derecho a solicitar la ayuda.

2. Por el nacimiento de cada hijo o hija: 400 euros brutos.

Si ambos progenitores trabajan en JTI, sólo uno de ellos tendrá derecho a solicitar la ayuda.

3. Por contraer matrimonio la persona trabajadora fijo de plantilla: 350 euros (esta cuantía será única, aunque ambos contrayentes presten sus servicios en JTI).
4. Por cada hijo/a discapacitado/a, reconocido por la Seguridad Social u otro Centro Oficial: 1.800 euros anuales si la discapacidad es menor al 66% y 2.500 euros anuales para las discapacidades iguales o superiores a ese porcentaje. En cualquier caso, será requisito para devengar esta ayuda que el hijo/a discapacitado/a sea menor de 25 años y conviva y dependa económicamente de una persona trabajadora de la Empresa.

Si ambos progenitores trabajan en JTI, sólo uno de ellos tendrá derecho a solicitar la ayuda.

5. Ayudas a guarderías: La empresa subvencionará la estancia en la guardería a los hijos/as del personal en edad de guardería, con un máximo de 150 euros brutos al mes. Para tener derecho a esta ayuda la persona trabajadora deberá aportar copia de la matrícula/ inscripción del hijo/a en la guardería y factura del pago mensual. Los meses en los que no se presente el justificante de pago, no tendrá derecho al abono de esta ayuda.

Si ambos progenitores trabajan en JTI, sólo uno de ellos tendrá derecho a solicitar la ayuda.

Para percibir cualquiera de las ayudas indicadas anteriormente, los beneficiarios/as vendrán obligados a acreditar documentalmente ante la empresa los hechos que motivan la concesión de la ayuda.

6. Lote de Navidad: La empresa destinará 125 euros cada año de vigencia del Convenio por persona trabajadora para la adquisición de una cesta de Navidad y 1 décimo de lotería.
7. Café: La Empresa subvencionará los cafés a través de las máquinas expendedoras ubicadas en la planta, quedando el precio en 2 cafés gratis diarios y el tercero y posteriores a 0,10 euros.

Artículo 15.- Pago de salarios

El salario se documentará y consultará mediante la entrega a la persona trabajadora de un recibo individual que se realizará a través del portal del empleado y justificativo del pago de este.

El salario y el pago delegado de prestaciones de la Seguridad Social se efectuarán el día 25 del mes corriente a su devengo, mediante transferencia bancaria a la cuenta en la entidad de crédito que indique la persona trabajadora.

La certificación oficial de las entidades de crédito a través de las que se haga el pago de la nómina, de haber efectuado el mismo, servirá como justificante de pago adicional de cada uno de los recibos individuales mencionados en el párrafo primero.

Artículo 16.- Anticipos

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un anticipo mensual, a cuenta del salario del mes, por un importe máximo del 90% del salario neto.

Asimismo, tendrán derecho a un anticipo a cuenta de la paga extra inmediata posterior a la fecha de su solicitud, por importe máximo del 90% del total neto devengado de dicha paga.

Para ello habrá de solicitarse antes del quinto (5º) día hábil de cada mes y se abonará el décimo día hábil (10º) de cada mes.

Capítulo IV.- Jornada, horarios y descansos

Artículo 17.- Jornada, horarios y turnos de trabajo

La jornada efectiva anual no podrá exceder de 1.745 horas.

Con efectos del 1 de abril de 2025, la jornada de trabajo se distribuirá en cinco días a la semana, de lunes a viernes, a razón de 7,5 horas de trabajo efectivo y 30 minutos de descanso por día.

La jornada se desarrollará en tres turnos, de mañana, de tarde y de noche, siendo los dos primeros turnos rotativos entre sí.

- Turno rotativo de mañana de 06:00 a 14:00 horas, con media hora de descanso.
- Turno rotativo de tarde de 14:00 a 22.00 horas, con media hora de descanso.
- Turno de noche de 22:00 a 06:00 horas, con media hora de descanso.

El turno nocturno se cubrirá asignando al mismo a las personas trabajadoras que se hubieran presentado voluntarias, siempre que estén capacitadas para operar en las máquinas que se requieren en dicho turno, y con nuevas incorporaciones.

La empresa elaborará anualmente una lista de voluntarios con los trabajadores que hubieran comunicado su interés en trabajar en el turno nocturno.

En el caso de que las personas voluntarias no fueran suficientes para cubrir las necesidades productivas, la empresa quedará facultada para asignar al turno nocturno a las personas trabajadoras adicionales necesarias. Estos turnos se efectuarán con carácter rotativo semanal.

Las personas trabajadoras adscritas al turno nocturno, desde el 1 de abril de 2025, tienen derecho a percibir (y ya lo han venido percibiendo desde dicha fecha) con carácter adicional a la retribución fija mensual, un 30% de la retribución, incluyendo las pagas extra, y excluyendo la Bolsa de Vacaciones y la Bolsa de Reyes. Asimismo, desde la misma fecha, las personas trabajadoras adscritas al turno nocturno han recibido y seguirán recibiendo una cantidad lineal de 30 euros brutos por cada noche trabajada.

Las asignaciones no voluntarias al turno nocturno se efectuarán con carácter rotativo semanal, a excepción de las personas contratadas específicamente para dicho turno (turno nocturno) o para cubrir los fines de semana.

El patrón de turnos aquí regulado tendrá la misma duración que el Convenio Colectivo, esto es hasta el 31 de diciembre de 2026. No obstante, si resultara necesario en función de los volúmenes de producción existentes en cada momento, las Partes se comprometen a revisarlos y ajustarlos antes de la finalización de la vigencia inicial del convenio colectivo, reuniéndose para ello 3 meses antes del 31 de diciembre de 2026.

Como consecuencia del cambio de la naturaleza de la media hora de descanso, habiendo pasado desde el mes de abril a no ser considera tiempo de trabajo efectivo, se ha aplicado un incremento salarial del 10% sobre los siguientes conceptos: salario base, plus cultural, antigüedad, pagas extraordinarias y complemento personal que los trabajadores venían percibiendo hasta el 31 de marzo de 2025. De dicho incremento se excluye cualquier otro complemento, bolsa de reyes y vacaciones, beneficio o plus diferente a los anteriores que se regirán por lo que para cada uno de ellos se establezca.

Este incremento ya está contemplado en las tablas salariales reflejadas para el año 2026, tanto en las previas a la transposición, como en las tablas definitivas.

En caso de que se acordase volver al patrón de turnos regulado en el Convenio Colectivo del año 2023-2024, se producirá la pérdida de la compensación que la Empresa ha pagado por el cambio mencionado, además de que se volverá a aplicar lo dispuesto en el artículo 17 del convenio colectivo 2023-2024 en cuanto a la *"cobertura del turno nocturno"* y su compensación.

Asimismo, la Empresa tendrá la posibilidad de establecer turnos de trabajo específicos que cubran los fines de semana. Estos turnos se podrán diseñar en función de las necesidades de la empresa a tiempo parcial o tiempo completo, pudiendo limitarse a trabajo en fines de semana o cubrir de manera adicional algún día de diario. (Ej: turnos sábado y domingo, turno de miércoles a domingo, turno de sábado a miércoles). Estos turnos serán cubiertos con personal nuevo contratado para cubrir estos turnos o con las personas trabajadoras que voluntariamente estén interesadas en dicho turno.

Con carácter general los horarios podrán ser modificados o adaptados a las necesidades productivas y organizativas de la Empresa, o por solicitud de las personas trabajadoras, siempre que sea de Mutuo Acuerdo entre la Empresa y la persona trabajadora.

El personal de administración tendrá un horario flexible de mañana de 7,5 horas de trabajo efectivo y 30 minutos de descanso por día, debiendo cumplir, en todo caso, el horario establecido como "core hours", que queda fijado de 09:00 a 14:00 h.

Teletrabajo: Las personas trabajadoras de administración podrán realizar, previa autorización por parte de la empresa, hasta un máximo del 50% de la jornada mensual en situación de teletrabajo y un 50% en presencial, debiendo asistir a la oficina, al menos, un día a la semana. Durante los meses de julio y agosto no será obligatorio cumplir con el tiempo mínimo de presencia de 1 día a la semana, aunque deberá respetarse siempre la distribución 50/50. En compensación para las personas trabajadoras que se acojan a este tipo de organización (50/50 con teletrabajo) la empresa abonará 30 euros brutos mensuales por 11 meses. La regulación del teletrabajo se regirá por la política general de la empresa en esta materia.

Permiso por controles de salida de Fábrica: La persona trabajadora tendrá derecho al disfrute de 4 horas anuales en compensación al posible tiempo utilizado en los controles de salida de Fábrica, que podrá disfrutar, de una sola vez, o si así lo prefiere, de forma fraccionada distribuido en permisos de una duración mínima de media hora (y con incrementos mínimos de media hora) hasta sumar un total de 4 horas al año.

Asimismo, el permiso podrá ser disfrutado una sola vez al año debiendo ser comunicado por la persona trabajadora a su respectivo mando con una antelación mínima de 48 horas. Para las personas trabajadoras que se incorporen a la empresa, una vez iniciado el año en el que se devengue el mencionado permiso, su uso será proporcional al tiempo de prestación de servicios de la persona trabajadora en la empresa.

Por último, el porcentaje de personas trabajadoras disfrutando de dicho permiso al día en la empresa no podrá superar en ningún caso el 5% del total de la plantilla.

En cualquier caso, la concesión del permiso quedará supeditada a la decisión del mando de cada persona trabajadora, el cual deberá velar por la no interrupción de la actividad productiva.

Conciliación laboral, personal y familiar: Siempre que no se entorpezca el proceso productivo, se posibilitará la adaptación de la jornada, sin reducirla, para quienes tengan personas dependientes (menores y familiares) a su cargo, previo acuerdo de las partes.

Artículo 18.- Tiempo de descanso

En cada turno se efectuará un descanso de 30 minutos sin que pueda realizarse en ninguna otra dependencia de la empresa que no sea el comedor o cafetería. Dicho descanso no tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

El personal administrativo disfrutará de ese descanso de 30 minutos para el almuerzo, entre las 12:00 h. y las 13:30 h. Dicho descanso no tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 19.- Vacaciones

Todo el personal a jornada completa o que presten sus servicios todos los días laborales de la semana disfrutará de 22 días laborales de vacaciones anuales retribuidas.

Las personas trabajadoras con contrato de fin de semana, teniendo en cuenta su especial condición y su jornada irregular diferente si se trabaja en viernes o no, tendrán derecho a vacaciones de manera proporcional a sus horas efectivas de trabajo en comparación con una persona trabajadora a jornada completa.

El personal de nuevo ingreso con menos de un año de antigüedad en la empresa disfrutará de la parte proporcional de los días de vacaciones devengados.

Las vacaciones del centro de Cigarros se fraccionarán en dos períodos:

- Vacaciones de verano: Tres semanas de vacaciones, al menos, se disfrutarán necesariamente dentro de los meses de junio a septiembre.

Estas vacaciones se pactarán individualmente para los empleados de administración no ligados a la producción, respetando en todo caso las necesidades de producción y procurando que afecte lo menos posible al proceso productivo, siempre y cuando la empresa no anuncie dentro del año anterior que dicho periodo de vacaciones es colectivo.

La empresa para el personal de producción podrá fijar periodos de vacaciones colectivas debiendo comunicarlas con cuatro meses de antelación a la fecha de disfrute de las mismas. De los periodos de vacaciones colectivas podrán excluirse las personas trabajadoras cuya prestación de servicios sea necesaria durante dicho periodo pactándose para las mismas un periodo vacacional en fechas diferentes.

Si las vacaciones son individuales, estas vacaciones se confirmarán con la persona trabajadora con 2 meses de antelación, a partir del momento en el que la persona trabajadora las haya solicitado.

- Vacaciones de invierno: La empresa fijará e informará, con cuatro meses de antelación, la fecha de disfrute de las vacaciones colectivas de invierno.

La empresa concederá un día adicional de descanso por este fraccionamiento de las vacaciones.

La fecha de disfrute de este día adicional se acordará entre la empresa y el Comité de Empresa, teniendo en cuenta las necesidades de producción y procurando que afecte lo menos posible al proceso productivo.

El personal contratado para el fin de semana queda excluido de este día adicional por la propia naturaleza de su contrato.

Calendario de puentes y festivos:

Para el personal a jornada completa o que presten sus servicios todos los días laborales de la semana (horario de mañana, tarde o noche) se fijan dos días festivos anuales que serán el 24 y el 31 de diciembre. Cuando alguno de estos días coincida con sábado, domingo, festivo o vacaciones, será pactada entre la empresa y los representantes de las personas trabajadoras la fecha de disfrute de estos.

Además, la empresa dará dos días de permiso retribuido para todo el personal a jornada completa o que presten sus servicios todos los días laborales de la semana (horario de mañana, tarde o noche). La fecha de disfrute se acordará entre la Empresa y el Comité de Empresa, teniendo en cuenta las necesidades de producción y procurando que afecte lo menos posible al proceso productivo.

Para el personal contratado para el turno de fin de semana se acuerda el disfrute de 25 horas de permiso retribuido. La fecha de disfrute de estas horas también se acordará entre la Empresa y el Comité de Empresa.

Artículo 20.- Permisos, licencias especiales y excedencias

La Persona Trabajadora, previo aviso y justificación adecuada, podrá ausentarse del trabajo o faltar al mismo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

1. Quince días naturales en caso de matrimonio. Este permiso se disfrutará una sola vez por sujeto causante (mismo cónyuge) y se deberá preavisar de su disfrute con, al menos, 15 días de antelación a la fecha de la boda.

2. Cinco días laborables en los casos de fallecimiento de padre, madre, suegro, suegra, hijos, hijas, cónyuge, o conviviente debidamente acreditado a través del correspondiente padrón.

Si la persona trabajadora se encuentra en fábrica el día en que se produce el fallecimiento o accidente de un familiar de los incluidos en esta licencia, ese día podrá ausentarse del trabajo sin que se le compute como día u horas de permiso.

3. Hasta un total de cinco días laborables en los casos de accidente o de enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o familiares hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella. El permiso tendrá la duración establecida en la legislación vigente con el límite de hasta cinco días laborables. Si en el futuro, para el caso de que la legislación vigente se revelara más restrictiva, este permiso pasará a tener una duración mínima de tres días.

Este permiso podrá disfrutarse de manera continua o fraccionada siempre que permanezca el hecho causante debiendo la persona trabajadora acreditar el mismo.

En los casos previstos en los puntos 2 y 3, el tiempo de licencia, con la debida justificación en cada caso, se aumentará un día natural más, como máximo, cuando sea necesario el desplazamiento de la persona trabajadora fuera de la isla de Tenerife.

5. Las Personas Trabajadoras podrán solicitar, sin derecho a retribución alguna, dos licencias especiales al año para asuntos propios que no deberán exceder normalmente de quince días naturales entre ambas. La concesión de estas licencias no deberá entorpecer las justificadas necesidades de la empresa, en cuanto a su funcionalidad se refiere, ni tampoco deberá entorpecer el proceso productivo; por tanto, no podrán estar simultáneamente en la situación de licencia especial no retribuida más del 5% del total de las personas trabajadoras de un mismo departamento.

6. Hasta cuatro horas para ir al médico de la Seguridad Social en los términos regulados en su artículo correspondiente.

7. Un día por traslado de domicilio habitual siempre que el traslado se realice en día laborable.

8. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que se disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

9. Las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de una (1) semana adicional al permiso de maternidad o paternidad concedido legalmente en cada momento. Sin embargo, en ningún caso se podrá superar las 20 semanas de maternidad/paternidad retribuida (salvo que así se establezca legalmente), por lo que este derecho adicional se verá reducido proporcionalmente e incluso eliminado, en caso de que el derecho legalmente establecido supere las 20 semanas.

El resto de los permisos deberán solicitarse a través del canal, programa informático o procedimiento que esté establecido por la Empresa en cada momento.

10. Las personas trabajadoras por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. La persona trabajadora, voluntariamente, podrá sustituir este derecho, con la misma finalidad, por una reducción de la jornada normal en dos horas, durante un período de nueve meses.

Igualmente, las personas trabajadoras, a su voluntad, podrán disfrutar del permiso de lactancia de manera acumulada por el tiempo que reste desde que se incorporan a su puesto de trabajo hasta que el lactante cumpla los nueve meses de edad. El derecho a disfrutar la lactancia de manera acumulada se calculará en proporción a los días laborales que las personas trabajadoras presten sus servicios en la Compañía durante este periodo a razón de una hora diaria. Por consiguiente, en el supuesto de que se hubiera disfrutado del permiso de manera acumulada y, posteriormente, la persona trabajadora causará baja en la Compañía por cualquier causa antes de que el lactante cumpla nueve meses, la Compañía podrá descontar de su liquidación los días/horas disfrutados/as pero no devengados.

Cuando no se establezca expresamente si el permiso es a disfrutar en días naturales o laborales, se presumirá que son días laborables.

Las ausencias al trabajo debidas a cualquiera de los motivos descritos en este artículo deberán solicitarse por escrito a la Empresa con la anticipación regulada, para cada supuesto, en la normativa interna sobre la materia. En caso contrario, la Empresa podrá denegar el permiso solicitado salvo que se acrediten circunstancias excepcionales que hayan impedido comunicar la ausencia con la antelación requerida.

Excedencias: la excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad, se concederá por la designación o elección para un cargo público o sindical que imposibilite la asistencia al trabajo.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o sindical.

La persona trabajadora con, al menos, un año de antigüedad en la empresa, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor de cuatro meses ni superior a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por la misma persona trabajadora si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

La excedencia voluntaria no dará derecho al cómputo y acumulación de la antigüedad y solo otorgará un derecho preferente a ocupar una vacante de igual puesto de trabajo o equivalente siempre que la persona trabajadora acredite tener los requisitos necesarios para ocupar dicha otra posición.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, con reserva del puesto de trabajo, para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanentes como preadoptivos, aunque sean provisionales, a contar desde la fecha de su nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, las personas trabajadoras para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia por cuidado de hijo y de familiar será computable a efectos de antigüedad, teniendo derecho a la asistencia de cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su incorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente. No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

La solicitud de cualquiera de las excedencias anteriores se hará de forma escrita a la empresa con una antelación mínima de 15 días naturales. La Empresa resolverá sobre la misma en un plazo máximo de 45 días.

En lo no regulado en este artículo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de las personas trabajadoras.

Permisos para exámenes y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación: tales permisos se concederán a quienes estén inscritos en cursos de Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia para la obtención de un título académico, a tenor de la Ley General de Educación; este permiso se concederá también para la obtención del carnet de conducir.

Conciliación laboral, personal y familiar:

En los departamentos de administración, se posibilitará la flexibilidad para acompañar a consulta médica a sus hijos / as menores de 15 años y personas dependientes a su cargo, preavisando con un mínimo de 5 días, debiendo recuperar las horas concedidas.

En los departamentos de producción se posibilitará el cambio de turno para acompañar a consulta médica a sus hijos / as menores de 15 años y personas dependientes a su cargo, preavisando con un mínimo de 5 días, y limitando los cambios de turnos a 2 anuales.

La concesión de la flexibilidad en su caso y del cambio de turno en otro no podrá entorpecer el proceso productivo. Por tanto, no podrán estar simultáneamente en esta situación dos o más personas de un mismo departamento.

En ambos casos se exigirá la posterior justificación.

Siempre que no se entorpezca el proceso productivo y sea posible por razones organizativas, económicas y/o técnicas, se posibilitará la adaptación de la jornada, sin reducirla, para quienes tengan personas dependientes (menores y familiares) a su cargo, previo acuerdo de las partes y siempre que se produzca dentro de la jornada ordinaria.

Las ausencias o faltas de puntualidad motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas siempre y cuando la trabajadora acredite su situación de víctima de violencia de género mediante sentencia judicial o documentación acreditativa.

Capítulo V.- Disposiciones Varias

Artículo 21.- Préstamo Personal

La Empresa concederá préstamos a las personas trabajadoras que lo necesiten y así lo soliciten en las siguientes condiciones:

1. El interesado solicitará el préstamo al departamento de People & Culture hasta el 5º día hábil de cada mes.
2. La concesión de préstamos se hará por riguroso orden de petición y se hará efectiva el 10º día hábil de cada mes.
3. No podrá solicitarse un préstamo hasta tanto no se haya amortizado el anterior que se hubiera concedido. Por el contrario, se considerará como mérito preferente para la concesión no haber solicitado con anterioridad ningún préstamo.
4. La cuantía máxima no podrá exceder de 2.400€.
5. La amortización de los préstamos concedidos se efectuará en el plazo de doce meses, con deducciones en las pagas normales y/o extraordinarias, pudiéndose por supuesto aumentar dicha cuota de amortización y anticipar el reembolso del préstamo.
6. Podrá denegarse la concesión del préstamo a las personas trabajadoras que hayan sido sancionadas por faltas graves o muy graves en los dos años anteriores, o que presenten un absentismo superior a la media anterior a la fecha de concesión.

Artículo 22.- Ropa de trabajo

La empresa proveerá a las personas trabajadoras de dos uniformidades completas que consistirán en total de 2 pantalones, 2 polos y 1 suéter o rebeca una vez al año. Al comienzo de la relación laboral, se entregará 2 uniformidades completas más 3 polos adicionales (en total 2 pantalones, 5 polos y 1 suéter o rebeca).

Será obligatorio por parte de las personas trabajadoras el uso de tales prendas durante la jornada laboral.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral elegirá, junto con la Empresa, la ropa de trabajo, atendiendo a criterios de economía, calidad, diseño, seguridad e higiene y salvaguardando la dignidad de la persona trabajadora.

Artículo 23.- Absentismo

Las partes firmantes reconocen el grave problema que supone el absentismo para la productividad cuando se superan determinados niveles y son conscientes de la necesidad de reducirlo. Para conseguir este objetivo acuerdan:

1. Hacer lo posible para suprimir el absentismo debido a causas relacionadas con el ambiente de trabajo, según los procedimientos previstos en la normativa aplicable en cada caso.
2. Cuantificar y catalogar las causas de absentismo.
3. Velar, a través del Comité de Salud Laboral, por el funcionamiento de los servicios de medicina, seguridad e higiene en el trabajo de la empresa, adoptando las medidas que sean necesarias para evitar la repetición de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o cualquier otro daño a la salud de la persona trabajadora derivado de las condiciones de trabajo.

En este sentido, a través de los Servicios Técnicos competentes se realizarán anualmente en el centro de trabajo las mediciones de higiene industrial relativas a ruidos, iluminación, polvo y temperatura.

Artículo 24.- Período de prueba

Para todas las personas trabajadoras que ingresen en la empresa, cualquiera que sea la modalidad de su contrato de trabajo, se establece un período de prueba de seis meses para los técnicos titulados y dos meses para las demás personas trabajadoras, durante el cual podrá rescindirse el contrato por cualquiera de las dos partes sin previo aviso ni derecho a indemnización alguna.

La Incapacidad Temporal durante el período de prueba interrumpirá el cómputo de éste.

Artículo 25.- Promociones y ascensos

La empresa abrirá cauces de promoción que permitan, con las limitaciones propias, el acceso de las personas trabajadoras a los puestos de trabajo que se convoquen para el personal. A tal efecto, se estudiarán las líneas promocionales dentro de cada categoría laboral, con objeto de establecer un claro margen de expectativas para todo el personal.

Artículo 26.- Crédito horario sindical

Para el ejercicio de sus funciones, cada miembro del Comité de Empresa/delegados de personal dispondrá del máximo de horas mensuales retribuidas establecido por la ley, excluyéndose del cómputo las reuniones que sean convocadas a instancia de la empresa, las convocatorias cursadas por la autoridad laboral o judicial.

Las horas sindicales podrán acumularse de un miembro a otro, efectuándose el cómputo de dichas horas trimestralmente.

Artículo 27.- De las Secciones Sindicales:

Las Secciones Sindicales de los sindicatos más representativos y de los que tengan representación en los comités de empresa o cuenten con delegados de personal, tendrán los siguientes derechos:

1. Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al sindicato y a las personas trabajadoras en general, la empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios que deberá situarse en el centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo de las personas trabajadoras.
2. A la negociación colectiva en los términos establecidos en su legislación específica.
3. A la utilización de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades.

Las Secciones Sindicales que puedan constituirse de conformidad con la Ley Orgánica de Libertad Sindical, estarán representadas a todos los efectos por un delegado sindical, elegido por y entre las personas trabajadoras afiliadas en la empresa al sindicato que corresponda.

Los delegados sindicales, en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros del Comité de Empresa, incluido el crédito horario, así como los siguientes derechos:

1. Representar y defender los intereses del sindicato a quien representan y de los afiliados del mismo en la empresa y servir de instrumento de comunicación entre su central sindical y la Dirección de la empresa.

2. Podrán asistir a las reuniones del Comité de Empresa y del Comité de Seguridad y Salud Laboral, con voz y sin voto.
3. Tendrán acceso a la información y documentación que la empresa debe tener a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda.
4. Serán oídos por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a las personas trabajadoras en general y a los afiliados a su sindicato en particular y, especialmente, en los despidos y sanciones de estos últimos.
5. Serán informados y oídos por la empresa con carácter previo y conjuntamente con el Comité de Empresa:
 - Sobre los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al sindicato.
 - En materias de reestructuración de plantillas, regulación de empleo, traslado de personas trabajadoras cuando revista carácter colectivo, o del centro de trabajo general y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a las personas trabajadoras.

Artículo 28.- Póliza de seguros La empresa estará obligada a mantener el Seguro de Vida e Incapacidad Permanente Absoluta para todo trabajo y Gran Invalidez, para las personas trabajadoras afectadas por el presente Convenio Colectivo que garantice un capital de 23.000 euros, por muerte natural, accidente, invalidez, según modalidad usual de mercado.

Artículo 29.- Plus de Peligrosidad, Toxicidad y Penosidad. – Desde el 1 de junio del año 2026 se elimina este plus del texto del convenio, acordándose que cada persona trabajadora que viniera percibiendo cantidad alguna por este concepto, pasará a percibir 100€ brutos por 12 mensualidades en compensación, cantidad que pasará a integrarse en su complemento personal.

Artículo 30.- Iniciativas y sugerencias

Todas las personas trabajadoras podrán elevar iniciativas o sugerencias para el mejoramiento del trabajo, o para contribuir de alguna manera a la prosperidad, prestigio y buena marcha de la empresa. Para el control y estudio de las sugerencias planteadas se creará una Comisión Social, quien propondrá a la Dirección de la empresa, de acuerdo con la importancia de la iniciativa, unos premios simbólicos.

Artículo 31.- Comisión Paritaria

1. Funciones:

Se establece una Comisión paritaria para atender a cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación, conciliación y vigilancia del presente Convenio Colectivo.

Igualmente será función de la comisión paritaria solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de las personas trabajadoras.

2. Sede y composición:

Se establece como sede de la comisión, la empresa JT International Canarias SAU.

La Comisión Paritaria estará integrada por tres miembros del Comité de Empresa o delegados de personal y tres miembros de la Dirección de la Compañía. Se constituirá dicha comisión en el plazo máximo de un mes desde la firma del convenio.

3. Procedimiento de consulta ante la Comisión Paritaria en relación con la aplicación, interpretación, conciliación y vigilancia del presente Convenio Colectivo.

Se podrán promover Consultas a la Comisión Paritaria para que la misma se pronuncie sobre cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación, conciliación y vigilancia del presente Convenio Colectivo.

Dichas consultas deberán formularse por escrito, con identificación del consultante y deberán dirigirse a la sede de la Comisión Paritaria establecida en el apartado segundo del presente artículo.

La Comisión Paritaria resolverá los asuntos que se le sometan en un plazo no superior de quince días naturales.

Las reuniones se celebrarán siempre previa convocatoria de cualquiera de las partes, con especificación concreta de los temas a debatir en cada caso, y con una antelación mínima de 72 horas.

4. Procedimiento de consulta ante la Comisión Paritaria en relación con las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de las personas trabajadoras.

En caso de tratarse de asuntos relativos a la solución de las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de las personas trabajadoras se seguirá el mismo procedimiento establecido en el apartado anterior. No obstante, el plazo para pronunciarse será de 7 días, a contar desde que la discrepancia fuera planteada.

5. Sometimiento al Acuerdo Interprofesional Canario sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos.

Cumplido el trámite establecido en el apartado anterior, sin haberse alcanzado un acuerdo, ambas partes acuerdan someterse a los mecanismos establecidos en el Acuerdo Interprofesional Canario sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos, para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de las personas trabajadoras.

Artículo 32.- Censo Laboral

Anualmente, se publicará durante el primer trimestre de cada año el Censo general de las personas trabajadoras con indicación de los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos
- Fecha de ingreso en la Empresa
- Cargo o puesto que ocupa
- Categoría profesional
- Número de ficha/Número de empleado

Esta publicación estará referida al 31 de diciembre de cada año y se entregará a los representantes de las personas trabajadoras.

Artículo 33.- Pase a otra filial

Cuando una persona trabajadora cause baja en la Empresa para pasar a formar parte de la plantilla de otra, filial o asociada de la anterior, su antigüedad a todos los efectos legales procedentes será computada desde su ingreso en la primera.

Artículo 34.- Seguridad y Salud

En cuantas materias afecten a Seguridad y Salud en el Trabajo, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla, y el E.T.

Será competencia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la vigilancia y control de las condiciones de Seguridad y Salud, así como la tramitación o propuesta de notificaciones de las condiciones de trabajo y la tramitación de expedientes.

La Empresa atenderá todo lo relativo a prevención de accidente, seguridad y salud en el trabajo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre y normativa que la desarrolla, y se ocupará de adoptar las medidas que la técnica y la experiencia aconsejan.

Tanto por la Compañía como por las personas trabajadoras, guardarán y cumplirán cuantas medidas se hallen especificadas al respecto en el Estatuto de las personas trabajadoras, y en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre y normativa que la desarrolla, y se apliquen en esta Empresa, con la adaptación por ésta de todas aquellas que tiendan a la seguridad del personal en la labor que realiza, así como a la protección de las instalaciones y demás bienes de la Compañía. La Empresa difundirá entre las personas trabajadoras, los conocimientos necesarios para la prevención de accidentes propios del trabajo que realicen.

En el caso de que el problema planteado se deba a la existencia de peligro para la integridad física de las personas trabajadoras, habrá de hacerlo por procedimiento de urgencia en el plazo de 24 horas y/o de acuerdo con lo que la Ley 31/95 y la normativa que la desarrolla estipulan.

Artículo 35.- Garantía del puesto de trabajo

En caso de detención de cualquier las personas trabajadoras, hasta que exista sentencia firme, la Empresa reservará a la persona trabajadora, su puesto de trabajo, quedando suspendido el contrato durante el referido periodo y considerándose al afectado en situación de excedencia forzosa, sin derecho por tanto a percepción alguna, perdiendo el derecho al reingreso en caso de sentencia condenatoria.

Artículo 36.- Trabajos en distinto grupo profesional

La persona trabajadora, que realice funciones de un grupo profesional superior al que le corresponda y tuviese reconocido, por un período superior a seis meses ininterrumpidos o alternos en un año, u ocho durante dos años - salvo los casos de enfermedad, accidente de trabajo, licencias, excedencias especiales y otras causas análogas por el tiempo en que subsisten las mismas- podrá reclamar ante la Dirección de la Empresa la clasificación profesional adecuada.

La retribución, en tanto se desempeñen trabajos de un grupo profesional superior, será la correspondiente al mismo.

Contra la negativa de la Empresa y previo informe del Comité de Empresa, podrá reclamar la persona trabajadora, afectada ante la jurisdicción competente. Si la Empresa precisara destinar a una persona trabajadora, a tareas correspondientes a un grupo profesional inferior al suyo sólo podrá hacerlo por el tiempo mínimo imprescindible sin que en ningún caso pueda exceder tal situación de un mes ininterrumpido, conservando la retribución correspondiente a su grupo y demás derechos derivados del mismo y comunicándolo a los representantes de las personas trabajadoras. En ningún caso el cambio podrá implicar menoscabo de la dignidad de las personas afectadas.

La Empresa evitará reiterar el trabajo de inferior categoría con la misma persona trabajadora.

Si el cambio, a petición de la Empresa, se produjera por acuerdo entre ésta y la persona trabajadora, se estará a lo que en dicho acuerdo se establezca; si fuera a petición de la persona trabajadora, su salario se condicionará según su nuevo grupo profesional.

Artículo 37.- Complemento personal

La diferencia retributiva entre el Salario de Tablas y la remuneración total que tenga derecho a percibir cada persona trabajadora se abonará en concepto de Complemento Personal.

Dicho complemento no se compensará ni se absorberá hasta nuevo acuerdo de convenio colectivo, salvo lo necesario para proceder a la transposición de la nueva clasificación profesional y de las tablas 2026.

Artículo 38.- Disposición final

Para todo lo no regulado en este documento se aplicarán las disposiciones legales y contractuales en vigor, especialmente el Estatuto de las personas trabajadoras.

Todo lo pactado en este documento queda sujeto al estricto cumplimiento por ambas partes de todas sus cláusulas y condiciones.

Artículo 39.- Disposición Transitoria: Plan de igualdad y LGTBI

Actualmente la Empresa tiene en vigor el II plan de igualdad de JTI Canarias.

Todas las acciones en materia de igualdad, incluidas todas aquellas encaminadas a la protección del colectivo LGTBI, se encuentran ya reguladas dentro del II Plan de Igualdad, actualmente en vigor. En dicho plan de igualdad las Partes, anticipándose al Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, desarrollaron medidas planificadas de protección al colectivo LGTBI y las incluyeron en el Plan de Igualdad.

Sin perjuicio de ello, se replican en el presente apartado las medidas planificadas vigentes para el colectivo LGTBI en la Empresa.

- **Medidas:** Custodiar la identidad legal, siendo accesible única y exclusivamente a aquellos empleados y empleadas que debido al tipo de trabajo que realizan la necesitan forzosamente, pero en ningún otro caso dicha información estará a disposición de otros empleados o empleadas, independientemente del nivel jerárquico que ocupen.
- Actualizar la información legal una vez que la persona trabajadora haya realizado la rectificación de nombre y sexo legal ante el Estado, destruyéndose cualquier documentación anterior, en la medida en que sea posible, de conformidad con el artículo 7.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Permitir utilizar el uniforme o ropa de trabajo y el acceso a las instalaciones segregadas por sexos (aseos, duchas, vestuarios, etc.) de acuerdo con la elección de la persona interesada.

No tolerar presiones externas de personas físicas o jurídicas que vayan en detrimento de los derechos o la dignidad de las personas trans de la plantilla, igual que con cualquier otra persona empleada.

Tratar a la persona interesada con el pronombre y nombre elegidos desde el momento en que la persona decida o acuerde.

- Proporcionar una nueva identidad corporativa al trabajador o trabajadora conforme su identidad o expresión de género, que se materializará en la rectificación o adecuación de sus bases de datos, correo electrónico, directorio corporativo, tarjetas de identidad, de control de acceso, de visita, etc.

Asimismo, la Empresa:

- Contribuirá a erradicar estereotipos en el acceso al empleo de las personas LGTBI, en especial, a través de la formación adecuada de las personas que participan en los procesos de selección.
- El sistema de clasificación profesional regulado en el presente Convenio Colectivo garantiza la no existencia de discriminación directa o indirecta de las personas LGTBI, en tanto en cuanto, se basa en elementos objetivos, entre otros la cualificación y la capacidad, garantizando a las personas trabajadoras el desarrollo de su carrera profesional en igualdad de condiciones.
- Serán causa de sanción las infracciones realizadas por las personas trabajadoras que ejecuten comportamientos que atenten contra la libertad sexual de las personas trabajadoras, con especial mención a los ataques discriminatorios por orientación sexual y expresión y/o identidad de género.
- La empresa garantizará la protección contra comportamientos LGTBI fóbicos.

La protección contra toda discriminación por razón de orientación sexual o por pertenencia al colectivo LGTBI se encuentra regulada e incluida dentro del protocolo de acoso vigente en la Empresa.

ANEXO I

TABLA ANTIGÜEDADES AÑO 2.025 (enero-marzo)

Doce mensualidades

Incremento 2025 4,5%

GRUPO PROFESIONAL I (ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS)

Niveles	1 trienio	2 trienio	3 trienio	4 trienio	5 trienio	6 trienio	7 trienio	8 trienio	9 trienio	10 trienio	11 trienio	12 trienio	13 trienio	14 trienio
A-1	58,73	117,51	176,22	234,97	293,73	352,47	411,21	469,96	528,70	587,44	646,18	704,95	763,67	822,43
A-2	58,73	117,51	176,22	234,97	293,73	352,47	411,21	469,96	528,70	587,44	646,18	704,95	763,67	822,43
B	68,53	137,06	205,59	274,14	342,65	411,19	479,72	548,25	616,79	685,31	753,84	822,38	890,90	959,45
C	78,35	156,69	235,04	313,38	391,73	470,07	548,42	626,76	705,11	783,45	861,80	940,15	1.018,49	1.096,84
D	88,17	176,34	264,51	352,68	440,85	529,02	617,19	705,36	793,53	881,70	969,87	1.058,04	1.146,21	1.234,38
E	86,14	172,28	258,42	344,56	430,70	516,84	602,98	689,12	775,26	861,40	947,54	1.033,68	1.119,82	1.205,96

GRUPO PROFESIONAL II (PERSONAL DE PRODUCCIÓN)

Niveles	1 trienio	2 trienio	3 trienio	4 trienio	5 trienio	6 trienio	7 trienio	8 trienio	9 trienio	10 trienio	11 trienio	12 trienio	13 trienio	14 trienio
A-1	49,20	98,40	147,60	196,80	246,00	295,20	344,40	393,60	442,80	492,00	541,20	590,40	639,60	688,80
A-2	49,20	98,40	147,60	196,80	246,00	295,20	344,40	393,60	442,80	492,00	541,20	590,40	639,60	688,80
B	49,20	98,40	147,60	196,80	246,00	295,20	344,40	393,60	442,80	492,00	541,20	590,40	639,60	688,80
nivel 2-A	53,17	106,33	159,49	212,66	265,82	318,98	372,14	425,30	478,46	531,62	584,78	637,94	691,10	744,26
nivel 2-B	56,72	113,39	170,11	226,81	283,53	340,23	396,90	453,63	510,34	567,05	623,75	680,45	737,17	793,86
nivel 3-A	66,06	132,13	198,18	264,24	330,30	396,33	462,41	528,48	594,52	660,61	726,64	792,71	858,76	924,82
nivel 4	74,64	149,29	223,91	298,55	373,19	447,85	522,48	597,09	671,74	746,39	821,02	895,66	970,30	1.044,95
nivel 5	74,64	149,29	223,91	298,55	373,19	447,85	522,48	597,09	671,74	746,39	821,02	895,66	970,30	1.044,95
nivel 5-A	74,64	149,29	223,91	298,55	373,19	447,85	522,48	597,09	671,74	746,39	821,02	895,66	970,30	1.044,95

ANEXO I

TABLA ANTIGÜEDADES AÑO 2.025 (abril-diciembre)

Doce mensualidades

Incremento 2025 4,5%

ACUERDO NEGOCIACION PARCIAL CONVENIO COLECTIVO (INCREMENTO 10% A 01.04.2025)

GRUPO PROFESIONAL I (ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS)

Niveles	1 trienio	2 trienio	3 trienio	4 trienio	5 trienio	6 trienio	7 trienio	8 trienio	9 trienio	10 trienio	11 trienio	12 trienio	13 trienio	14 trienio
A-1	64,00	128,00	192,00	256,00	320,00	384,00	448,00	512,00	576,00	640,00	704,00	768,00	832,00	896,00
A-2	64,00	128,00	192,00	256,00	320,00	384,00	448,00	512,00	576,00	640,00	704,00	768,00	832,00	896,00
B	75,38	150,77	226,15	301,55	376,92	452,28	527,69	603,07	678,44	753,84	829,23	904,62	979,99	1.055,39
C	86,18	172,36	258,54	344,72	430,90	517,08	603,26	689,44	775,62	861,80	947,98	1.034,16	1.120,34	1.206,52
D	86,18	172,36	258,54	344,72	430,90	517,08	603,26	689,44	775,62	861,80	947,98	1.034,16	1.120,34	1.206,52
E	94,75	189,51	284,26	379,02	473,77	568,53	663,28	758,03	852,79	947,54	1.042,30	1.137,05	1.231,81	1.326,56

GRUPO PROFESIONAL II (PERSONAL DE PRODUCCIÓN)

Niveles	1 trienio	2 trienio	3 trienio	4 trienio	5 trienio	6 trienio	7 trienio	8 trienio	9 trienio	10 trienio	11 trienio	12 trienio	13 trienio	14 trienio
A-1	54,12	108,24	162,36	216,48	270,60	324,72	378,84	432,96	487,08	541,20	595,32	649,44	703,56	757,68
A-2	54,12	108,24	162,36	216,48	270,60	324,72	378,84	432,96	487,08	541,20	595,32	649,44	703,56	757,68
B	54,12	108,24	162,36	216,48	270,60	324,72	378,84	432,96	487,08	541,20	595,32	649,44	703,56	757,68
nivel 2-A	58,49	116,97	175,44	233,91	292,38	350,85	409,32	467,79	526,26	584,73	643,20	701,67	760,14	818,61
nivel 2-B	62,40	124,73	187,12	249,48	311,88	374,26	436,64	499,00	561,37	623,75	686,13	748,50	810,89	873,24
nivel 3	62,40	124,73	187,12	249,48	311,88	374,26	436,64	499,00	561,37	623,75	686,13	748,50	810,89	873,24
nivel 3-A	72,06	144,34	216,62	288,90	361,18	423,46	485,74	548,02	610,30	672,58	734,86	797,14	859,42	921,70
nivel 4	82,10	164,22	246,30	328,41	410,51	492,63	574,73	656,83	738,93	821,04	903,13	985,22	1.067,33	1.149,45
nivel 5	82,10	164,22	246,30	328,41	410,51	492,63	574,73	656,83	738,93	821,04	903,13	985,22	1.067,33	1.149,45
nivel 5-A	82,10	164,22	246,30	328,41	410,51	492,63	574,73	656,83	738,93	821,04	903,13	985,22	1.067,33	1.149,45

Incremento 2026 3,0%

ANEXO I
TABLA ANTIGÜEDADES AÑO 2.026
Dose mensualidades

GRUPO PROFESIONAL I (ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS)

	1 trienio	2 trienio	3 trienio	4 trienio	5 trienio	6 trienio	7 trienio	8 trienio	9 trienio	10 trienio	11 trienio	12 trienio	13 trienio	14 trienio
Niveles														
A-1	66,54	133,14	199,65		266,22	332,80	399,35	465,90	532,46	599,02	665,56	732,12	798,71	865,23
A-2	66,54	133,14	199,65		266,22	332,80	399,35	465,90	532,46	599,02	665,56	732,12	798,71	865,23
B	77,65	155,29	232,94		310,60	388,23	465,84	543,22	621,16	698,82	776,46	854,10	931,76	1.009,39
C	88,77	177,53	266,30		355,06	443,83	532,59	621,36	710,12	798,89	887,65	976,42	1.065,18	1.153,95
D	88,77	177,53	266,30		355,06	443,83	532,59	621,36	710,12	798,89	887,65	976,42	1.065,18	1.153,95
E	97,80	195,19	292,79		390,39	487,98	585,58	683,18	780,78	878,37	975,97	1.073,57	1.171,16	1.268,76

GRUPO PROFESIONAL II (PERSONAL DE PRODUCCIÓN)

	1 trienio	2 trienio	3 trienio	4 trienio	5 trienio	6 trienio	7 trienio	8 trienio	9 trienio	10 trienio	11 trienio	12 trienio	13 trienio	14 trienio
Niveles														
nivel 1-B	55,74	111,51	167,25		223,01	278,74	334,51	390,25	446,00	501,75	557,51	613,25	669,03	724,75
nivel 2	55,74	111,51	167,25		223,01	278,74	334,51	390,25	446,00	501,75	557,51	613,25	669,03	724,75
nivel 2-A	55,74	111,51	167,25		223,01	278,74	334,51	390,25	446,00	501,75	557,51	613,25	669,03	724,75
nivel 2-B	60,24	120,48	180,71		240,95	301,17	361,40	421,64	481,89	542,13	602,34	662,58	722,82	783,05
nivel 3	64,27	128,48	192,74		256,97	321,24	385,48	449,74	513,97	578,22	642,47	706,71	770,95	835,22
nivel 3-A	64,27	128,48	192,74		256,97	321,24	385,48	449,74	513,97	578,22	642,47	706,71	770,95	835,22
nivel 4	74,84	149,70	224,55		299,39	374,24	449,05	523,92	598,77	673,56	748,40	823,24	898,07	972,91
nivel 5	84,56	169,15	253,69		338,26	422,82	507,41	591,97	676,51	761,08	845,67	930,22	1.014,78	1.099,35
nivel 5-A	84,56	169,15	253,69		338,26	422,82	507,41	591,97	676,51	761,08	845,67	930,22	1.014,78	1.099,35

NUEVA TABLA ANTIGÜEDAD AÑO 2.026 TRAS TRANSPOSICION APLICABLE DESDE JUNIO 2026

Doco mensualidades

GRUPO PROFESIONAL : GRUPO I		CATEGORIA														
GRUPO		1 trienio	2 trienio	3 trienio	4 trienio	5 trienio	6 trienio	7 trienio	8 trienio	9 trienio	10 trienio	11 trienio	12 trienio	13 trienio	14 trienio	
PRODUCCION	ELECTRONICO ADVANCED	74.84	149.70	224.55	299.39	374.24	449.05	523.92	598.77	673.56	748.40	823.24	898.07	972.91	1.047.75	
	TECNICO	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
	PRODUCCION	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
	ELECTRONICO JUNIOR	74.84	149.70	224.55	299.39	374.24	449.05	523.92	598.77	673.56	748.40	823.24	898.07	972.91	1.047.75	
	PRODUCCION	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
	MECANICO DE MANTENIMIENTO	74.84	149.70	224.55	299.39	374.24	449.05	523.92	598.77	673.56	748.40	823.24	898.07	972.91	1.047.75	
	PRODUCCION	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
	MECANICO ADVANCED	74.84	149.70	224.55	299.39	374.24	449.05	523.92	598.77	673.56	748.40	823.24	898.07	972.91	1.047.75	
	PRODUCCION	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
	MECANICO JUNIOR	74.84	149.70	224.55	299.39	374.24	449.05	523.92	598.77	673.56	748.40	823.24	898.07	972.91	1.047.75	
	PRODUCCION	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
	MAQUINISTA ADVANCED	74.84	149.70	224.55	299.39	374.24	449.05	523.92	598.77	673.56	748.40	823.24	898.07	972.91	1.047.75	
	PRODUCCION	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
	MAQUINISTA	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
PRODUCCION	MAQUINISTA JUNIOR	60.24	120.48	180.71	240.95	301.17	361.40	421.64	481.89	542.13	602.34	662.58	722.82	783.05	843.30	
	PRODUCCION	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
	MAQUINISTA DE APOYO ADVANCED	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
	PRODUCCION	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
	MAQUINISTA DE APOYO	74.84	149.70	224.55	299.39	374.24	449.05	523.92	598.77	673.56	748.40	823.24	898.07	972.91	1.047.75	
	PRODUCCION	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
	JEFE DE EQUIPO MECANICO	74.84	149.70	224.55	299.39	374.24	449.05	523.92	598.77	673.56	748.40	823.24	898.07	972.91	1.047.75	
	PRODUCCION	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
	JEFE DE EQUIPO MAQUINISTA	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
	GRUPO PROFESIONAL : GRUPO II		74.84	149.70	224.55	299.39	374.24	449.05	523.92	598.77	673.56	748.40	823.24	898.07	972.91	1.047.75
	TECNICOS	TECNICO ESPECIALISTA 4	74.84	149.70	224.55	299.39	374.24	449.05	523.92	598.77	673.56	748.40	823.24	898.07	972.91	1.047.75
		TECNICO ESPECIALISTA 3	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44
		TECNICO ESPECIALISTA 2	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44
	TECNICOS	TECNICO ESPECIALISTA 1	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44
ESPECIALISTA ADMINISTRACION 3		74.84	149.70	224.55	299.39	374.24	449.05	523.92	598.77	673.56	748.40	823.24	898.07	972.91	1.047.75	
ADMINISTRATION & OTHERS		66.54	133.14	199.65	266.22	332.80	399.35	465.90	532.46	599.02	665.56	732.12	798.71	865.23	931.81	
GRUPO PROFESIONAL : GRUPO III		64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
ADMINISTRATION & OTHERS	ESPECIALISTA ADMINISTRACION 2	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	
	ESPECIALISTA ADMINISTRACION 1	64.27	128.48	192.74	256.97	321.24	385.48	449.74	513.97	578.22	642.47	706.71	770.95	835.22	899.44	

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Gestión y Atención al Personal

UO Personal Funcionario y Gestión del Tiempo

ANUNCIO

3874

1811332

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 28 de agosto de 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62,1 b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se hace público que por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, número R0000133885, de fecha 28 de agosto del corriente, se ha procedido al nombramiento como funcionarios/as de carrera en la plaza Técnico/a de Grado Superior en Sistemas de Información, en los puestos que se indican encuadradas en el grupo de clasificación Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una vez resuelto el procedimiento selectivo convocado al efecto, a las personas que a continuación se señalan, las cuales tomarán posesión en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia:

NIF	Apellidos, Nombre
042	Tejera Verde, Nuria Esther
161	Rodríguez Gonzalez, Noé Andrés
199	Martín Ruiz, Sandra
841	Mesa Rodriguez, Ana Miriam
165	Sánchez Felipe, Javier
287	Dominguez Reyes, Josefa
800	Fernández Marín, Maria
177	Barrio Pareja, Eduardo Ezequiel
356	Gutiérrez Medina, Laura Maria
081	Sánchez Huete Gonzalez, German

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con las Bases generales de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios de carrera, de once plazas de TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, de la Plantilla de Personal Funcionario, por el turno libre, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 3 de noviembre de 2025.

Santa Cruz de Tenerife, a treinta y uno de agosto de dos mil veintiséis.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3875

1850857

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 4 de septiembre de 2026, ha aprobado la RELACIÓN DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura, como funcionario/a de carrera, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **SEIS (6) PLAZAS DE AGENTE DE EXTENSIÓN AGRARIA**, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2026, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 1 de abril de 2026, rectificada en fecha 15 de junio de 2026.

A tenor de la citada Resolución, de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, mediante el presente anuncio, se publica, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as y desistidos/as, según se expone a continuación:

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS			
Núm. Expediente	DNI/NIE codificado	Apellidos, Nombre	Motivos de Exclusión
E2026006599S00093	***0329**	CORREA DE PERAZA, LUIS EDDA	12
E2026006599S00126	***4205**	DIAZ GARCIA, JENIRETT DEL CARMEN	29
E2026006599S00064	***6662**	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, RAYCO	12
E2026006599S00140	***4236**	LÓPEZ BATISTA, BRIAN	12
E2026006599S00043	***9326**	MARICHAL CERDEÑA, LUIS FERNANDO	12
E2026006599S00135	***6572**	MENDOZA MARRERO, MELANIE	12
E2026006599S00091	***5069**	RIVEROL SIMÓ, AINOHA	4, 12

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS RESERVA DISCAPACIDAD			
NUMERO EXPEDIENTE	DNI/NIE codificado	APELLIDOS, NOMBRE	Motivos de exclusión
E2026006599S00142	***0819**	GARCIA VALLE, DAVID	10

Código	Motivo de Exclusión
4	No abona importe total derechos de examen previstos las bases de la convocatoria.
10	No presenta Anexo. Declaración responsable de que reúne todos los requisitos. Aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%
12	No presenta Anexo. Declaración responsable de que reúne todos los requisitos. Turno de acceso libre
29	No acredita Informe de inscripción y no rechaza a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación, en el que figure como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes inmediatamente anterior y de forma ininterrumpida a la fecha de publicación en el Boletín oficial que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria.

La relación de aspirantes desistidos/as, al no presentar documentación alguna para la subsanación de su solicitud en el plazo habilitado para ello, son los siguientes:

ASPIRANTES DESISTIDOS/AS		
Núm. Expediente	DNI/NIE codificado	Apellidos, Nombre
E2026006599S00093	***0329**	CORREA DE PERAZA, LUIS EDDA
E2026006599S00142	***0819**	GARCIA VALLE, DAVID
E2026006599S00064	***6662**	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, RAYCO
E2026006599S00140	***4236**	LÓPEZ BATISTA, BRIAN
E2026006599S00043	***9326**	MARICHAL CERDEÑA, LUIS FERNANDO
E2026006599S00135	***6572**	MENDOZA MARRERO, MELANIE
E2026006599S00091	***5069**	RIVEROL SIMÓ, AINOHA

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

Los/as aspirantes admitidos/as serán convocados/as para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición mediante anuncio del Tribunal Calificador que se publicará en la Sede electrónica de la Corporación. Entre la fecha de publicación de anuncio del Tribunal y la fecha de realización del primer ejercicio no puede transcurrir un plazo inferior a un mes. **La realización del ejercicio se prevé para el mes de diciembre de 2026.**

Una vez publicado el Anuncio en el BOP, se procederá a su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), de la relación nominal de todos/as los/as aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as.

Contra el presente anuncio de la Resolución que aprueba la relación definitiva de admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Excelentísima Señora Presidenta de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.

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

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

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

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

3876

1859675

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 7 de septiembre de 2026, ha aprobado la RELACIÓN PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición, de **DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Corporación Insular de 2025, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de fecha 11 de mayo de 2026.

A tenor de la citada Resolución y de conformidad con las bases que regulan la convocatoria se publica, mediante el presente anuncio, únicamente la relación nominal de aspirantes excluidos/as, concediéndoles un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del siguiente al de su publicación para la subsanación, en su caso, de los defectos indicados de que adolece la solicitud o reclamación en caso de omisión. Una vez publicado el Anuncio en el BOP, se procederá a su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), de la relación nominal de todos/as los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS			
Núm. Expediente	DNI codificado	Apellidos, Nombre	Motivos de Exclusión
E2026009602S00006	***7566**	GARCIA ORTEGA, CARLOS JESUS	4
E2026009602S00005	***2519**	JIMENEZ MONTORO, ANTONIO CARLOS	4, 11
E2026009602S00001	***2162**	MORALES MARTIN, SHEILA	11
E2026009602S00007	***5398**	PEREZ AMADOR, MIRIAM TANIA	4
E2026009602S00004	***7573**	REYES CASTAÑO, CLARA MARÍA	4, 11

Código	Motivo de Exclusión
4	No abona derechos de examen correspondientes a las bases de la convocatoria.
11	No presenta Anexo. Declaración responsable de que reúne todos los requisitos. Turno de promoción interna

A estos efectos, se pone a disposición de los/as aspirantes excluidos/as por el motivo de exclusión 4, el cuaderno de pago que permite el abono de las tasas de examen, a través de la Carpeta Ciudadana (<https://carpetaciudadana.gob.es/>) en la sección de notificaciones.

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**ANUNCIO****3877****1855163**

Exp.: 4267/2026

El Pleno del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión extraordinaria urgente celebrada con fecha 29 de julio de 2026, adoptó el acuerdo inicial de aprobación del Expediente de concesión de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito n.º 4/2026, que afecta al Presupuesto del Cabildo Insular de El Hierro.

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

El Crédito aprobado por Capítulos:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (€)
CAPITULO VI	INVERSIONES REALES	3.000.000,00
TOTAL		3.000.000,00

Lo anterior queda financiado de la siguiente manera:

Con Remanente de Tesorería:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (€)
CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	3.000.000,00
TOTAL		3.000.000,00

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

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

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

Servicio de Transportes

ANUNCIO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

3878

1858050

Ref.: 57/2026/PREV-CONT.

En cumplimiento del acuerdo de Consejo de Gobierno Insular, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 4 de septiembre de 2026, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público en consonancia con lo dispuesto en el artículo 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por medio del presente se hace público el siguiente acto administrativo de delegación de competencias, con relación al expediente que a continuación se indica:

ÓRGANO DELEGANTE Y FECHA	ÓRGANO DELEGADO	EXPEDIENTE	COMPETENCIA DELEGADA
Consejo de Gobierno Insular (sesión Ordinaria, de fecha 4 de septiembre de 2026).	Miembro Corporativo Titular del Área de Obras Públicas, Servicios, Transportes, Seguridad y Emergencias	“ACONDICIONAMIENTO PARADA CUBO DE LA GALGA Y APARCAMIENTOS DISUASORIOS”,	Delegar la competencia para actuar como órgano de contratación hasta la liquidación del oportuno contrato

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

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS, TRANSPORTES, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, Darwin Javier Rodríguez García, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Transportes**ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA**

3879

1858050

Ref.: 57/2026/PREV-CONT.

Aprobado inicialmente por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, en Sesión Ordinaria celebrada el día 4 de septiembre de 2026, el proyecto de obra:

Proyecto denominado “ACONDICIONAMIENTO PARADA CUBO DE LA GALGA Y APARCAMIENTOS DISUASORIOS”, para la mejora de las condiciones de movilidad, seguridad vial y conectividad peatonal en el entorno de la carretera LP-1, a la altura de la Oficina de Información Ambiental Cubo de La Galga, en el término municipal de Puntallana, que presenta un presupuesto de ejecución por contrata de DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO UN MIL CUARENTA Y CUATRO EUROS CON SESENTA Y DOS CÉNTIMOS (245.044,62€), incluido IGIC tipo impositivo 7%, y un plazo de ejecución de DOS meses.

Dicho proyecto está disponible para su consulta en el siguiente enlace:

DESCRIPCIÓN	CSV
Proyecto de obras	16341143456302263744

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente, se informa que el referido proyecto de obra permanecerá expuesto al público:

a) En el Servicio de Transportes de este Cabildo, Avda. Marítima, 34 (Antiguo Parador), planta 2.

b) En horario de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

c) Por un plazo de **VEINTE (20) DÍAS** a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

d) Durante dicho período las personas que se consideren interesadas pueden presentar las reclamaciones y/o alegaciones que estimen pertinentes.

e) También podrá ser consultado en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Sede electrónica - Cabildo Insular de La Palma).

Finalizado el plazo sin haberse presentado reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente.

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

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS, TRANSPORTES, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, Darwin Javier Rodríguez García, documento firmado electrónicamente.

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

3880

1845693

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 18 de agosto de 2026, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 1488/2026/RH y las siguientes Bases Específicas que rigen el proceso para la provisión del puesto de trabajo denominado “Coordinador/a Tecnológico/a de Canales de Atención”, adscrito al Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, vinculado a plazas de Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas, Diplomado/a en Informática o Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicaciones, por el Procedimiento de concurso general:

“BASES ESPECÍFICAS DE PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “COORDINADOR/A TECNOLÓGICO/A DE CANALES DE ATENCIÓN” (F1571) ADSCRITO AL SERVICIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA MEDIA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, VINCULADO A PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN, INGENIERO/A TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA DE SISTEMAS, DIPLOMADO/A EN INFORMÁTICA O INGENIERO/A TÉCNICO/A DE TELECOMUNICACIONES, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de concurso general, del puesto de trabajo de “Coordinador/a Tecnológico/a de Canales de Atención” adscrito al Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología (previsto en el Anexo II de las presentes Bases Específicas: F1571), Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

1.2.- La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos de fecha 18 de febrero de 2021 (Boletín Oficial de la Provincia nº 30 de fecha 10 de marzo de 2021); las citadas Bases Generales han sido modificadas en virtud de Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento de fecha 3 de noviembre de 2021 (Boletín Oficial de la Provincia nº 136 de fecha 12 de noviembre de 2021).

1.3.- El procedimiento de provisión de puestos de trabajo se realizará por el sistema de concurso general, con las valoraciones y puntuaciones que se establecen en la Base Novena A) de las Bases Generales: El concurso general de méritos se resolverá de acuerdo con los criterios que seguidamente se detallan, siendo la puntuación máxima a obtener de 11 puntos y la puntuación mínima para la adjudicación de destino de 4 puntos.

Los méritos objeto de valoración en la provisión de los diferentes puestos son:

1.-Grado Personal consolidado.

Se valorará en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **2 puntos**.

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

Grupo A, Subgrupo A2:

Grado personal	PUNTUACIÓN
26	2 punto
25	1,80 puntos
24	1,60 puntos
23	1,40 puntos
22	1,20 puntos
21	1 punto
20	0,80 punto

El grado reconocido en otras Administraciones Públicas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del RD 364/1995, para el Grupo y Subgrupo de titulación a que pertenezca el personal participante.

En caso de que el/la participante no tenga grado consolidado, la puntuación en este criterio será 0.

2.-Trabajo desarrollado en puestos anteriores.

Se valorarán los puestos de trabajo desarrollados en el mismo Grupo y Subgrupo correspondiente del puesto al que se concursa, atendiendo al nivel de los puestos desempeñados y al tiempo de su desempeño, concediéndose por cada período completo de 12 meses de servicio los puntos que resulten de la siguiente tabla, o en su caso la parte proporcional correspondiente al tiempo de trabajo desempeñado (computado en meses completos), hasta un máximo de **4 puntos**.

En el caso de desempeño de puestos en comisión de servicios, la valoración de los servicios prestados se realizará conforme a los niveles correspondientes al puesto que formalmente haya estado adscrito en comisión de servicios.

Nivel del puesto desempeñado	Puntos por 12 meses completos
Superior al nivel del puesto solicitado y que se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,70
Superior al nivel del puesto solicitado y que no se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,60
Igual al nivel del puesto solicitado y que se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,50
Igual al nivel del puesto solicitado y que no se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,40
Inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado	0,30
Inferior en tres o más niveles al nivel del puesto solicitado	0,20

3.- Cursos de perfeccionamiento.

3.1.- Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajos convocados.

Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido finalizados dentro de los quince años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes, con la salvedad de los masters y de las asignaturas universitarias cursadas y superadas, y serán valorados hasta un máximo de **3 puntos**, conforme a la siguiente puntuación:

Por cada hora completa de asistencia sin certificado de aprovechamiento: **0,015 puntos**.

Por cada hora completa de asistencia con certificado de aprovechamiento: **0,020 puntos**.

Por cada hora completa de impartición de cursos: **0,030 puntos**.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual se obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición.

No obstante, también se valorarán, de acuerdo con el baremo establecido en la presente Base, aquellos cursos en los que se aprecie identidad en su contenido con otros de la misma materia, pero que devienen de modificaciones o actualizaciones de las normativas en las que se amparen cada uno de los mismos.

En aquellos cursos en que no se especifique el número de horas de duración se valorará con 0,045 puntos, salvo que en la certificación conste el aprovechamiento, en cuyo caso se valorará con 0,060 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

3.2. Para la valoración de la formación de las materias que se detallan a continuación se atenderá a lo siguiente:

- Se valorarán con **un máximo de 0,5 puntos** los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.

- Se valorarán hasta un **máximo de 0,20 puntos**, los cursos relacionados con las materias de igualdad.

Las referidas limitaciones no serán de aplicación en aquellos cursos de formación que guarden una relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte.

3.3. Asimismo, serán objeto de valoración las titulaciones universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, **hasta un máximo de 1 punto**, de acuerdo al siguiente detalle:

- Título oficial de doctor: **1 punto**.
- Títulos oficiales de licenciado o máster: **0,80 puntos**.
- Título oficial de grado universitario: **0,60 puntos**.
- Título oficial de diplomado: **0,40 puntos**.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: **0,20 puntos**.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: **0,10 puntos**.

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera sólo se valorará el superior.

En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se tenga más de una.

4.-Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un máximo de **2 puntos**, en atención a los siguientes criterios:

- Por cada año completo de servicios prestados en la plaza vinculada a los puestos ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza, se valorará a razón de 0,10 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestados en cualquier otra plaza se valorará a razón de 0,06 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y el Real Decreto 1.461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros valorados.

1.4.- La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico/provision-de-puestos-de-trabajo>) e Intranet Municipal, todo ello sin perjuicio de la publicación del preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.**2.1.- Requisitos de Participación (Base Tercera Bases Generales):****2.1.1.- Participación Voluntaria: Podrán participar voluntariamente:**

Los/las funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de sus Organismos Autónomos que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo a que concurren, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

2.1.2.- Participación Obligatoria: Los/as funcionarios/as que se encuentren en cualquiera de los supuestos regulados en el apartado 3.2 de la Base Tercera de las Generales.

2.1.3.- No podrán participar en el concurso: Los/as funcionarios/as que se encuentren en cualquiera de los supuestos regulados en el apartado 3.3 de la Base Tercera de las Generales.

2.2.- Condiciones Generales de Participación (Base Cuarta Bases Generales):

Los/las solicitantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

1.- Pertenecer como funcionario/a de carrera al cuerpo, escala y subescala en la que se integra el puesto de trabajo que es objeto de provisión en la presente convocatoria. Dicha información se concreta en el Anexo II de las presentes Bases Específicas.

2.- No hallarse en situación de suspensión firme por resolución administrativa o judicial.

3.- Llevar más de dos años desde la toma de posesión en el último destino definitivo, salvo en el caso de estar obligados a concursar.

4.- Reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo a que concurre, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación. Dicha información se concreta en el Anexo II de las presentes Bases Específicas.

5.- Los procedentes de la situación de suspensión firme deberán haber cumplido el período de suspensión en la fecha indicada en la resolución administrativa o judicial correspondiente.

6.- De encontrarse en situación de excedencia voluntaria por interés particular, deberán llevar más de dos años en la misma a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

BASE TERCERA.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

3.1. La presentación de la solicitud para participar en el presente procedimiento de provisión se registrará por lo dispuesto en la Base Quinta de las Bases Generales, en la que se determina la modalidad de presentación, contenido de la solicitud, plazo de presentación de esta, la documentación que debe adjuntarse a la instancia, así como los supuestos de exclusión.

Concretamente, el plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

Específicamente, de conformidad con lo dispuesto en la Base 5.4 de las Bases Generales que rigen el procedimiento de provisión, **las solicitudes deberán cumplimentarse según documento normalizado previsto en el Anexo I**, al que deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este.
- En su caso, cuando la Relación de Puestos de Trabajo concrete requisitos específicos para el desempeño de los puestos de trabajo, documentación acreditativa del cumplimiento de estos.
- En su caso, declaración responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales.

La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana.

Toda la documentación aportada deberá ser original* (*Nota: Se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo III de las presentes Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

3.2.- Acreditación de los méritos: La Base Sexta de las previstas en las Bases Generales procede a la regulación de la acreditación de los requisitos y méritos.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los requisitos vinculados a los puestos a los que se opta y méritos alegados por los/las concursantes serán acreditados documentalmente, en lengua castellana, mediante las pertinentes certificaciones, diplomas, títulos u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal (por ejemplo, grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, cursos de formación impartidos por la Corporación y antigüedad).

En el supuesto de que los requisitos exigidos y méritos alegados se hayan adquirido mediante relación laboral o funcional, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición de cursos de formación organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación expresamente estipulada en la reseñada Base Sexta de las Bases Generales:

* Trabajo desarrollado: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La Administración, Organismo, Servicio y Unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino de los puestos desarrollados, el tiempo de desempeño, el tipo de adscripción y, en su caso, la materia y funciones concretas desempeñadas si se trata de puestos de concursos específicos.

* Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de una asistencia, asistencia con aprovechamiento o impartición.

En el supuesto de que, conforme lo estipulado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, el puesto al que se opta exija una concreta titulación de las que posibilitan el acceso a la plaza, se deberá aportar el Título correspondiente a dicha formación.

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

* Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.

* Titulaciones: La acreditación de titulaciones universitarias o no universitarias requerirá la aportación de copia del pertinente título.

En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los/las interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de la Corporación los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos que establezcan las Bases que rigen la convocatoria en la que se desea participar, se deberá indicar expresamente en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó la referida documentación.

BASE CUARTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

4.1.- La valoración de los méritos se realizará por una Comisión de Valoración designada por resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, cuya composición se determina en la Base Octava de las Bases Generales.

Concretamente, la Comisión de Valoración estará constituida por cinco miembros:

Un/a Presidente/a: que podrá ser designado de entre los/las Jefes/as de Servicios y Jefes/as de Sección, funcionarios/as de carrera de esta Corporación o de cualquier otra Administración Pública.

Cuatro vocales: todos/as ellos/as funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra Administración Pública y deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Uno/a de los/as vocales de los designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

La Comisión quedará integrada, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

4.2.- Las normas relativas a la designación de los/as Asesores/as Especialistas, a la publicación de la designación de los miembros de la Comisión de Valoración y de los/as Asesores/as, los supuestos de abstención y recusación, así como a la constitución y actuación del órgano colegiado, se regirán por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales.

BASE QUINTA.- MÉRITOS Y BAREMO DE VALORACIÓN

Los méritos objeto de valoración y su baremo son los detallados en la Base Novena A) de las Bases Generales:

1.- Grado Personal consolidado: Se valorará en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será 2 puntos.

2.- Trabajo desarrollado en puestos anteriores: Se valorarán los puestos de trabajo desarrollados en el mismo Grupo y Subgrupo correspondiente del puesto al que se concursa, atendiendo al nivel de los puestos desempeñados y al tiempo de su desempeño, concediéndose por cada período completo de 12 meses de servicio los puntos que resulten de la tabla prevista en la precitada Base 9 A) de las Bases Generales, o en su caso la parte proporcional correspondiente al tiempo de trabajo desempeñado (computado en meses completos), hasta un máximo de 4 puntos.

3.- Cursos de perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajos convocados. Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido finalizados dentro de los quince años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes, con la salvedad de los másteres y de las asignaturas universitarias cursadas y superadas, y serán valorados hasta un máximo de 3 puntos.

4.- Antigüedad: Se valorará cada año completo de servicios prestados en la plaza vinculada al/los puesto/s ofertado/s y en plaza con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza, así como cada año completo de servicios prestados en cualquier otra plaza. La antigüedad se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

BASE SEXTA.- PUNTUACIÓN MÍNIMA Y PUNTUACIÓN FINAL

6.1.- Puntuación Mínima: Conforme a lo previsto en la Base Novena de las Bases Generales, en el concurso general de méritos la puntuación mínima para la adjudicación de destino es de 4 puntos.

6.2.- Puntuación Final: De conformidad con la Base 11 de las Bases Generales, la puntuación final del concurso general será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los conceptos objeto de valoración.

BASE SÉPTIMA.- ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

La adjudicación provisional, así como la definitiva del puesto de trabajo se rige por lo dispuesto en la Base Decimosegunda de las Bases Generales: El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación final obtenida según el baremo, atendiendo en todo caso la preferencia que cada concursante haya expresado en su solicitud.

1.- Propuesta de adjudicación provisional.- La Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la Intranet y Web Municipal la propuesta de adjudicación con carácter provisional de los puestos relativos a la primera fase del concurso a los/las participantes en el mismo, otorgando un plazo de 3 días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón de Edictos para la formulación de reclamaciones. Este procedimiento será de aplicación, en su caso, en las siguientes fases que se desarrollen.

Transcurrido el plazo de reclamación, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la Intranet y Web Municipal la propuesta de adjudicación provisional atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas. Asimismo, incluirá el listado de puestos que se oferten de existir sucesivas fases.

La Comisión de Valoración ha de comunicar al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos que se ha publicado el listado de puestos a ofertar en una nueva fase del proceso de provisión, con indicación del plazo para la presentación de la correspondiente documentación por los/las interesados/as.

Una vez culminado dicho plazo de presentación de documentación, el Servicio expuesto remitirá esta a la Comisión de Valoración a efecto de que se prosiga con el procedimiento.

Emitida la propuesta de adjudicación provisional correspondiente a la primera fase y transcurrido el plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá acordar la no celebración de una segunda fase, teniendo que motivar la decisión adoptada. En tal supuesto la Comisión de Valoración emitirá la propuesta de adjudicación definitiva.

2.- Propuesta de adjudicación definitiva.- Una vez culminadas las diferentes fases del concurso, la Comisión de Valoración emitirá una propuesta de adjudicación definitiva de puestos, la cual englobará, en su caso, la totalidad de las fases desarrolladas. Dicha propuesta se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la Intranet y Web Municipal y se elevará a la Dirección General de Recursos Humanos para que proceda a la adscripción definitiva de los/las participantes a los puestos adjudicados.

La propuesta de adjudicación definitiva podrá ser recurrida en alzada ante el órgano superior jerárquico. A tal efecto, la Comisión de Valoración se considera dependiente del órgano al que esté adscrito o, en su defecto, del que haya nombrado al presidente/a del mismo.

El plazo de interposición del recurso de alzada es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de adjudicación definitiva en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso. Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión.

3.- Los/las funcionarios/as de carrera con adscripción definitiva que voluntariamente han participado en la convocatoria y no se les haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados, mantendrán la adjudicación definitiva actual.

4.- A los/las funcionarios/as de carrera con adscripción provisional que no les haya sido adjudicado ninguno de los puestos solicitados, la Comisión de Valoración les requerirá, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles al objeto de que indiquen su orden de preferencia de entre los puestos de trabajo que han quedado vacantes y cuya forma de provisión sea el concurso ordinario.

5.- A los/las funcionarios/as de carrera con adscripción provisional que están obligados a participar y no lo hicieran, el órgano competente en materia de personal le adjudicará uno de los puestos de trabajo vacantes y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura, conforme a los requisitos establecidos en la Relación de Puesto de Trabajo, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario.

BASE OCTAVA.- RESOLUCIÓN

De conformidad con la Base 13 de las Bases Generales, la resolución de la convocatoria corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de tres meses, y empezará a contar desde el día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Es susceptible acordar la ampliación del referido plazo de resolución cuando el número de personas participantes y/o puestos ofertados justifique que acontezca dicha ampliación, no pudiendo ser el plazo de ampliación superior a seis meses.

BASE NOVENA.- TOMA DE POSESIÓN Y DESTINOS

La regulación de la toma de posesión y destinos se ajustará a lo establecido por las Bases Decimocuarta y Decimoquinta de las Bases Generales, respectivamente.

La citada Base Decimocuarta reconoce que el plazo para tomar posesión será de 3 días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de 1 mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de toma de posesión se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/las interesados/as, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta 20 días hábiles, comunicándose al Servicio a que haya sido destinado el/la funcionario/a. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de 3 meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de concursantes.

Asimismo, la Base Decimoquinta establece que los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el/la funcionario/a deberá expresar, en un escrito dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que va a tomar posesión en el plazo establecido al respecto.

BASE DÉCIMA.- PERMANENCIA EN EL PUESTO

La regulación de la permanencia en el puesto se ajustará a lo establecido por la Base Decimosexta de las Bases Generales: Los/las funcionarios/as deberán permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso general o específico un mínimo de 2 años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en el supuesto de que sean nombrados para ocupar un puesto de libre designación, en el supuesto de remoción de puesto de trabajo obtenido por concurso general o específico y en el caso de supresión del puesto de trabajo.

BASE DECIMOPRIMERA.- RECURSOS

De conformidad con la Base 17 de las Bases Generales, contra la resolución aprobatoria de la presente convocatoria específica, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia competente, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Recursos Humanos.

Para conocimiento general, y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/las interesados/as estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación, la interposición de cualquiera de los recursos mencionados en la presente convocatoria.

BASE DECIMOSEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN SUPLETORIA.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.



ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE “COORDINADOR/A TECNOLÓGICO/A DE CANALES DE ATENCIÓN” (F1571) ADSCRITO AL SERVICIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA MEDIA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, VINCULADO A PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN, INGENIERO/A TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA DE SISTEMAS, DIPLOMADO/A EN INFORMÁTICA O INGENIERO/A TÉCNICO/A DE TELECOMUNICACIONES.

Sistema de provisión	Concurso general	Grupo y Subgrupo	Fase en la que solicita la participación	
		Grupo A/Subgrupo A2	☐ Fase 1	☐ Fase 2 Exclusivamente
Datos personales				
D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2º Apellido	Nombre	
Datos para localización				
Teléfono		Correo electrónico (a efectos de notificación)		
Destino actual				
Denominación del puesto de trabajo		Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico
PUESTO DE TRABAJO AL QUE OPTA				
Orden	Código R.P.T.	Denominación del puesto		Grupo/Subgrupo
1	F1571	COORDINADOR/A TECNOLÓGICO/A		A2
				24

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a al concurso a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos y condiciones generales de participación y aquellos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria que regulan la provisión del puesto de trabajo al que opta.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2026.

(firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Currículum personal.
- Documentos que justifiquen los méritos y requisitos alegados en este.
- En su caso, documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos contemplados en la R.P.T.
- En su caso, cuando la presentación sea por Registro Electrónico o en las Oficinas de Correo, declaración Responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales (modelo **Anexo III**). - Los funcionarios/as con discapacidad han de presentar la documentación indicada en la Base 5.5 de las Bases Generales que rigen la convocatoria.

(Los/las funcionarios/as con alguna discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33% podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

La Comisión de Valoración podrá recabar de el/la interesado/a, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de los Servicios propios del Excmo. Ayuntamiento o en su defecto de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, competentes en los ámbitos laboral, sanitario y de servicios sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto).

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

AUTORIZA al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

☐ Datos de identidad (DNI, NIE)

☐ Datos de Titulación Universitaria

SE OPONE a que el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consulte y/o compruebe los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

☐ Datos de identidad (DNI, NIE)

☐ Datos de Titulación Universitaria

Cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA SERVICIO
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA**

Cód.	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc.	Adm.	CD	CE	Prov.	Titul.	M.P.	Observ.
F1571	Coordinador/a Tecnológico/a de Canales de Atención	1	A2	E/TM		F	A5	24	725	C	22/44	05/06	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Coordinador/a Tecnológico/a de Canales de Atención	
CÓDIGO: F1571	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio	
SERVICIO: Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología	
REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media
PLAZAS DE ACCESO	Analista de Sistemas de Información Analista Programador/a
TITULACIÓN	Diplomado/a en Informática, Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas, Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicaciones o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos, especialmente dirigidos a herramientas y canales de atención ciudadana. Se requieren especiales aptitudes para la adecuada gestión de los procesos y procedimientos dirigidos a la atención ciudadana. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y de los Servicios y unidades administrativas con competencias en materia de atención ciudadana.
	No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.
FUNCIONES	
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en materia de atención a la ciudadanía y tecnología para el impulso de la modernización y crecimiento tecnológico de las oficinas de asistencia en materia de registros. b) Gestión, mantenimiento y propuestas de mejora continua de los canales electrónicos y presenciales de comunicación con la ciudadanía, relacionados con el crecimiento y modernización tecnológica de las OAIC/OAMR. c) Impulso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas implantadas o que se implanten en las OAIC/OAMR. d) Propuesta y seguimiento de cualquier desarrollo innovador y tecnológico del Ayuntamiento, con especial incidencia en las OAIC/OAMR. e) Proponer y fomentar el conocimiento, los recursos y las herramientas que impulsen la administración electrónica entre el personal de las diferentes OAIC/OAMR. f) Actuar como responsable de cuantos contratos de innovación tecnológica en materia de atención ciudadana sea designado/a. g) Estudio de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos de innovación tecnológica en materia de atención tecnológica aplicable a las OAIC/OAMR. h) Realización de todo tipo de informes relacionados con los estudios realizados o el puesto desempeñado. i) Colaboración con su inmediato/a superior, así como con la Dirección General de Organización y con los responsables de las OAIC/OAMR en la planificación y gestión de las propuestas en materia de modernización tecnológica de los sistemas de atención ciudadana, a los efectos de mejorar el servicio prestado.	

- j) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ejerce y en las especialidades en las que está destinado, al objeto de ofrecer siempre el mejor y más cualificado servicio.
- k) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	100
C.-EXPERIENCIA	2	30
D.-MANDO	3	30
E.-REPERCUSIÓN	4	90
Subtotal:		500
F.-ESF. INTELECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
L. RELEVANCIA FUNCIONAL DEL PUESTO		120
PUNTOS:		725
NIVEL DE C.D.:	24	

INFORMACIÓN CÓDIGOS

Nº	Número de dotaciones
Gº	Grupo y/o Subgrupo de Titulación: - Funcionarios/as: A1, A2 , B, C1, C2 y E - Laborales: A-I, B-II, C-III, D-IV y E-V
E/S	Escala/Subescala: * Escala: HN: Habilitación de carácter estatal G: Administración General E: Administración Especial G-E: Administración General o Especial * Subescala: S: Secretaría IT: Intervención-Tesorería T: Técnica (Opción Jurídica) T(OE)... Técnica (Opción Económica) G: De Gestión Adm: Administrativa Aux: Auxiliar Sub: Subalterna TS: Técnica Superior TM: Técnica Media TE: Técnica Especialista TA: Técnica Auxiliar SE: Servicios Especiales * Otros: PL: Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente
C/C	Clase /Categoría: * Clase: PL: Policía Local CE: Cometidos Especiales OF: Personal de Oficios * Categoría: AuB: Auxiliar Biblioteca Cap: Capataz CoB: Conductor/a Bibliobús Con: Conductor/a Enc: Encargado/a Gm: Guardamontes Insp: Inspector/a Jard: Jardinero/a Mec: Mecánico/a Ofic: Oficial/a OfV: Oficial/a Vivero

	OpG: Operario/a Grúa OpJ: Operario/a Jardines OpM: Operario/a Mantenimiento OpRe: Operario/a Reprografía Tel: Telefonista
Vinc.	Vínculo: F: Funcionario/a L: Laboral E: Eventual
Adm.	Administración: A1: Administración del Estado A2: Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias A3: Administración Local A4: Administración indistinta A5: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife A6: Organismos Autónomos del Ayuntamiento de S/C de Tenerife A7: Profesionales del sector privado
CD	Complemento de Destino
CE	Complemento Específico anual
Prov	Forma de provisión: LD: Libre designación C: Concurso CE: Concurso Específico
Titul	Titulación académica
M.P.	Méritos preferentes
Observ.	Observaciones (Tipo de jornada, etc)

TITULACIONES ACADÉMICAS (Atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior, son equivalentes los títulos de Grados correspondientes a las siguientes titulaciones que estén contenidos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT))

01	Licenciado/a en Derecho
02	Licenciado/a en Economía
03	Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas
04	Licenciado/a en Psicología
05	Licenciado/a en Sociología
06	Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo
07	Ingeniero/a en Informática
08	Licenciado/a
09	Ingeniero/a Agrónomo/a
10	Ingeniero/a Industrial
11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos
12	Ingeniero/a de Telecomunicación
13	Ingeniero/a

14	Arquitecto/a
15	Diplomado/a en Ciencias Empresariales
16	Diplomado/a en Relaciones Laborales
17	Diplomado/a en Trabajo Social
18	Diplomado/a en Educación Social
19	Diplomado/a en Trabajo Social/ Educador Social
20	Diplomado/a en Enfermería / Especialidad de Enfermería del Trabajo o Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo
21	Diplomado/a en Administración y Dirección de Empresas
22	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática
23	Diplomado/a
24	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola
25	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
26	Ingeniero/a Técnico/a
27	Arquitecto/a Técnico/a
28	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas
29	Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos
30	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción
31	Técnico/a Superior en Animación Sociocultural
32	Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración
33	Licenciado/a en Periodismo
34	Licenciado/a en Medicina
35	Licenciado/a en Veterinaria
36	Licenciado/a en Farmacia
37	Licenciado/a en Historia
38	Licenciado/a en Documentación
39	Licenciado/a en Geografía
40	Título de Bachiller o Técnico/a
41	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
42	Certificado de escolaridad
43	Licenciado/a en Medicina
44	Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicaciones
45	Intendente/a Mercantil o Actuario/a
46	Licenciado/a en Pedagogía
47	Licenciado/a en Psicopedagogía
48	Diplomado/a en Pedagogía
49	Diplomado/a y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales
50	Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos
51	Licenciado/a en Ciencias Actariales y Financieras
52	Ingeniero/a de Montes
53	Diplomatura en magisterio especialidad educación física

54	Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
55	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas
56	Grado en Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Comunicación Corporativa, Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, Grado en Protocolo, Organización de Eventos y Comunicación Corporativa
57	Diplomado en Magisterio en cualquier especialidad

MÉRITOS PREFERENTES

01	Titulación de Especialidad relacionada con puesto de trabajo
02	Máster relacionado con materias del puesto de trabajo
03	3 años de experiencia en puestos similares
04	2 años de experiencia en puestos similares
05	1 año de experiencia en puesto similar
06	Formación específica relacionada con materias del puesto de trabajo



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio

**Sección de Formación, Selección y
Promoción de Puestos de Trabajo**

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO GENERAL, DEL PUESTO DE “COORDINADOR/A TECNOLÓGICO/A DE CANALES DE ATENCIÓN” (F1571) ADSCRITO AL SERVICIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA MEDIA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, VINCULADO A PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN, INGENIERO/A TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA DE SISTEMAS, DIPLOMADO/A EN INFORMÁTICA O INGENIERO/A TÉCNICO/A DE TELECOMUNICACIONES.

D/D^a _____

CON DNI Nº _____

Y DOMICILIO EN _____

Declara bajo juramento o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la provisión, por procedimiento de concurso, del puesto F1571 denominado “Coordinador/a Tecnológico/a de Canales de Atención” adscrito al Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

Cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento “**Selección y provisión de puestos de trabajo**”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de su notificación o de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación o de su publicación.

Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo**Secretaría****ANUNCIO****3881****1856676**

La Sra. Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ha dictado Resolución de fecha 31 de julio de 2026, por la que se aprueba la convocatoria del procedimiento de provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, denominado “Arquitecto/a Técnico/a” ubicado en el Servicio de Disciplina Urbanística, vinculado a plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, del puesto de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con el código de puesto G7333-F-10, y la denominación de “Arquitecto/a Técnico/A”, por el sistema de concurso, para la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con sujeción a las Bases Específicas aprobadas por el Consejo Rector, en sesión ordinaria celebrada el 16 de julio de 2026.

Primero. – Aprobar la convocatoria del procedimiento de provisión del puesto de trabajo, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con el código de puesto G7333-F-10, y la denominación de “Arquitecto/a Técnico/a”, por el sistema de concurso, rigiéndose el referido procedimiento, por las Bases Específicas aprobadas por el Consejo Rector en sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2026, y que figuran como Anexo I, de la presente Convocatoria.

Segundo. – Publicar la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. Igualmente, se anunciará la convocatoria y sus bases en la web de la Gerencia Municipal de Urbanismo (www.urbanismosantacruz.es).

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

BASE PRIMERA. - OBJETO.

1.1.- El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria que ha de regir el procedimiento de concurso para la provisión de los puestos de trabajo ocupados por personal funcionario de carrera en situación provisional en la relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, por el sistema de concurso de méritos general.

1.2.- Los puestos de trabajo, cuyo procedimiento de provisión de puestos de trabajo se realizarán por el sistema de concurso de méritos general, con las valoraciones y puntuaciones que se establecen en la Base Novena, son los siguientes:

- **G7333-F-10**, denominado “Arquitecto/a Técnico/a”, ubicado en el Servicio de Disciplina Urbanística, con un Complemento de Destino de nivel 22 y un Complemento Específico de 540 puntos, reservado a personal funcionario con las titulaciones de Arquitecto/a Técnico/a o de los títulos de Grado equivalentes atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)

1.3.- El proceso de provisión regulado en estas Bases se articulará en una única fase, en el que podrán participar los/las funcionarios/as que hayan presentado solicitud de participación y reúnan los requisitos y condiciones generales y específicas de participación establecidos en la Base Cuarta de las que rigen estas Bases Específicas.

La convocatoria, junto con las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

El/la aspirante elegirá únicamente los puestos de trabajo concretos a los que opta, debiendo tener presente que, de obtener la adjudicación de alguno de ellos, perderá al que está adscrito con carácter definitivo en el momento de la convocatoria, no pudiendo renunciar a la adjudicación definitiva obtenida.

BASE SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.

Los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, son los siguientes;

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.
G7333-F-10	Arquitecto/a Técnico/a	1	A2	E/T M		F	A4	22	540	C	27	

- Grupo: Grupo A, Subgrupo A2 de titulación.
- Escala y Subescala: Administración Especial, Subescala Técnica.
- Vínculo: Funcionario.
- Administración: Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.
- Complemento de Destino: 22
- Complemento Específico: 540
- Sistema de provisión: Concurso.
- Titulación: Arquitecto/a Técnico/a de los títulos de Grado equivalentes atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
- Méritos Preferentes: No se especifican.

Se entenderá por puestos de trabajo vacantes aquellos que no tengan reserva legal ni estén ocupados con carácter definitivo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a	
CÓDIGO: G7333-F-10	
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección Inspección Urbanística y Actividades	
SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
PLAZA	Administración Especial
TITULACIÓN	Arquitecto/a Técnico/a o de los títulos de Grado equivalentes atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.

RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos. No tiene personal bajo su mando directo, pero puede orientar y supervisar el trabajo de personal de menor cualificación.
CONDICIONES DE TRABAJO	Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A4

FUNCIONES

GENERALES:

- a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección a la que pertenece.
- b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
- g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
- h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
- i) Deben estar permanentemente localizables para atender las situaciones imprevistas o de fuerza mayor que pudieran acaecer y que afecten a la seguridad de bienes y personas.
- j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría.

ESPECIFICAS:

- a) Visitas de inspección técnica y realización de informes de expedientes de protección y restablecimiento de la legalidad urbanística, y sancionadores incoados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- b) Visitas de inspección técnica y realización de informes de expedientes restablecimiento de la legalidad y sancionadores en materia de actividades, así como de espectáculos públicos cuando los mismos hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- c) Visitas de inspección técnica y realización de informes en supuestos de ruina, conservación de edificios, órdenes de ejecución y cualesquiera otros en los que la Administración ejerza potestades de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.
- d) Participación en los procedimientos que se tramiten en materia de contratos públicos, a los efectos de dar cumplimiento a las órdenes de ejecución subsidiaria, mediante la emisión de informes, valoraciones, redacción de pliegos técnicos, etc.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	4	250
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100
C. EXPERIENCIA	2	20
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	3	65
Subtotal:		435
F. ESFUERZO INTELECTUAL	4	85
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	20
PUNTOS:	540	
NIVEL DE C.D.	22	

BASE TERCERA. - CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

3.1.- Participación Voluntaria: Podrán participar voluntariamente:

- Los/las funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño de los puestos de trabajo a que concurren, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo y, en la correspondiente convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.
- Asimismo, podrán participar los/las funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.2.- Participación Obligatoria: Están obligados a participar:

- Quienes tienen la condición de funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo con adscripción provisional a un puesto de trabajo, que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño de los puestos de trabajo a que concurren, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo y, en la correspondiente convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.
- Quienes tienen la condición de funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo y, se encuentren en situación de excedencia forzosa, a los que se les notificará personalmente el deber de participar en la convocatoria.

3.3.- No podrán participar en el concurso:

3.3.1. Los/las funcionarios/as de carrera suspensos en firme mientras dure la suspensión.

3.3.2. Los/las funcionarios/as de carrera con destino definitivo cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido por concurso, salvo que:

a) Se trate de funcionarios/as de carrera que hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido y/o amortizado.

3.3.3. Los/las funcionarios/as de carrera inhabilitados por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.

3.3.4. Los/las funcionarios/as de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular prevista en el art. 89.1. letras a) y b) 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, que lleven menos de dos años desde que fueron declarados en la antedicha situación.

BASE CUARTA. - REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

4.1.- Los/las solicitantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

1.- Pertenecer como funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, Arquitecto/a Técnico/a.

2.- No hallarse en situación de suspensión firme por resolución administrativa o judicial.

3.- Llevar más de dos años desde la toma de posesión en el último destino definitivo, salvo en el caso de estar obligados a concursar.

4.- Reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la correspondiente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

5.- Los procedentes de la situación de suspensión firme deberán haber cumplido el período de suspensión en la fecha indicada en la resolución administrativa o judicial correspondiente.

6.- De encontrarse en situación de excedencia voluntaria por interés particular, deberán llevar más de dos años en la misma a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

4.2.- Incumplimiento de la obligación de concursar.

A quienes incumplan con la obligación de concursar conforme a lo dispuesto en la base tercera apartado segundo, les será adjudicado con carácter definitivo alguno de los puestos convocados que resulte vacante, una vez resuelto el correspondiente concurso.

BASE QUINTA. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

5.1.- Quienes deseen participar en las correspondientes convocatorias deberán presentar su solicitud en el Registro Electrónico de la Gerencia Municipal de Urbanismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso normalizado de participación podrá obtenerse a través de la sede electrónica del Organismo.

Asimismo, también es factible la presentación de la correspondiente solicitud por cualquiera de las vías previstas en el mencionado artículo número 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.2.- En la solicitud de participación se consignará:

- Los datos personales
- Manifiestar si desea participar en el proceso de provisión, en cuyo caso deberá cumplimentar todos los datos de la solicitud de participación, incluido los códigos de los puestos solicitados debiendo relacionarlos según el orden de preferencia
- Aportación de toda la documentación justificativa de los méritos que pretenden hacer valer en el procedimiento, conforme a lo indicado en las presentes Bases

5.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.4.- Las solicitudes formalizadas en el documento normalizado deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este. Durante el proceso de provisión, el Servicio de Régimen General, Recursos Humanos, así como la Comisión de Valoración podrán solicitar a los/las participantes que aporten los documentos originales.

- En su caso, cuando la Relación de Puestos de Trabajo concrete requisitos específicos para el desempeño de los puestos de trabajo, documentación acreditativa del cumplimiento de estos.
- Solicitud de los puestos, por orden de preferencia
- Declaración Responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales

Con la presentación de la solicitud de participación el personal firmante AUTORIZA a la Gerencia Municipal de Urbanismo a consultar y/o comprobar los datos que puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos que se relacionan en las Bases que rigen la convocatoria a través de la citada plataforma, deberá adjuntarse a la solicitud la documentación acreditativa de los mencionados datos.

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

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder del Organismo los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos que establezcan las Bases que rigen la convocatoria en la que se desea participar, se deberá indicar expresamente en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó la referida documentación, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde dicha presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida.

5.5.- Funcionarios con discapacidad.

Los/las funcionarios/as con alguna discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33% podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

La Comisión de Valoración podrá recabar de el/la interesado/a, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de los Servicios propios del Organismo Autónomo o en su defecto de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, competentes en los ámbitos laboral, sanitario y de servicios sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

5.5. - Exclusiones.

- Quedarán excluidos del concurso los/las funcionarios/as de carrera que presenten las solicitudes fuera del plazo de presentación de estas (Base 5.3).
- En caso de que no se reúnan los requisitos para el desempeño de alguno de los puestos solicitados, quedarán excluidos respecto de los mismos.

5.7. - Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación, estas serán vinculantes para los/las participantes, sin que puedan ser objeto de modificación.

BASE SEXTA. - ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS Y MÉRITOS.

6.1.- Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6.2. - Los requisitos vinculados a los puestos a los que se opta y méritos alegados por los/las concursantes serán acreditados documentalmente, en lengua castellana, mediante las pertinentes certificaciones, diplomas, títulos u otros justificantes en los términos que seguidamente se detallan, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal (por ejemplo, grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, cursos de formación impartidos por la Corporación y/o Gerencia Municipal de Urbanismo, y antigüedad).

En el supuesto de que los requisitos exigidos y méritos alegados se hayan adquirido mediante relación funcional, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición de cursos de formación organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, o por centros privados cuya formación haya sido homologada por alguno de los centros oficiales anteriores, la acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente según se especifica a continuación:

* Trabajo desarrollado: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La Administración, Organismo, Servicio y Unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino de los puestos desarrollados, el tiempo de desempeño, el tipo de adscripción al puesto (adscripción definitiva o provisional), o en su caso, si el mismo se desempeñaba en virtud de comisión de servicios o atribución temporal de funciones.

* Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de una asistencia, asistencia con aprovechamiento o impartición.

En el supuesto de que, conforme lo estipulado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, el puesto al que se opta exija una concreta titulación de las que posibilitan el acceso a la plaza, se deberá aportar el Título correspondiente a dicha formación, salvo que este ya obre en el expediente personal.

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

* Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.

* Titulaciones: La acreditación de titulaciones universitarias o no universitarias requerirá la aportación del pertinente título.

6.3.- En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los/las interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

6.4.- Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de la Gerencia Municipal de Urbanismo los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos que establezcan las Bases que rigen la convocatoria en la que se desea participar, se deberá indicar expresamente en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó la referida documentación, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde dicha presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida.

BASE SÉPTIMA.- RELACIÓN DE PARTICIPANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUÍDOS/AS.

7.1.- Relación provisional de participantes. -

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos/as y excluidos/as por no reunir alguno(s) de los requisitos exigidos, especificándose respecto de estos últimos el motivo de exclusión, a fin de que pueda subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

7.2.- Relación definitiva de participantes. -

Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el lugar señalado en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

No obstante, las resoluciones referidas en los dos párrafos anteriores, podrán hacerse públicas, además, por otros medios, como la sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife cuando ello sea posible y las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen. En cualquier caso, lo publicado en sede electrónica u otros medios tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

7.3.- Reclamación contra la relación definitiva de participantes:

En el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, los/las interesados/as podrán interponer el Recurso Administrativo correspondiente contra la resolución que apruebe la lista definitiva de concursantes admitidos y excluidos, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

BASE OCTAVA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La valoración de los méritos se hará por una Comisión de Valoración designada por resolución del/de la Sr./Sra. Consejero/a Director/a.

8.1.- Composición: La Comisión de Valoración estará constituida por 5 miembros:

Un/a Presidente/a: que podrá ser designado de entre los/las Jefes/as de Servicios y Jefes/as de Sección, funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo o, en su caso, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y, en el supuesto de no ser posibles los anteriores, lo serán de cualquier otra Administración Pública. En el concurso específico, además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Cuatro vocales: todos ellos/as, funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo o, en su caso, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y, en el supuesto de no ser posibles los anteriores, lo serán de cualquier otra Administración Pública. Deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Uno de los vocales de los designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

La Comisión quedará integrada, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

8.2.- Asesores/as Especialistas:

La Comisión de Valoración podrá solicitar al Servicio de Régimen General, Recursos Humanos, la designación de expertos/as que en calidad de asesores/as especialistas actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, podrá solicitar la designación de personal colaborador para la ejecución de las actuaciones de la Comisión.

8.3.- Publicación de las designaciones:

La designación nominativa de los/las integrantes de la Comisión de Valoración, tanto titulares como suplentes y, en su caso, los/las asesores/as especialistas, se publicará en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

8.4.- Abstención y recusaciones:

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

En estos casos, se designará a los nuevos miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

La nueva designación se publicará en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

8.5.- Constitución y actuación:

La Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por consiguiente, no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

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

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que rigen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellos/as candidatos/as que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada por el/la candidata/a, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Asimismo, la Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que alguno de los méritos alegados no ha sido acreditado conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, requerirá a la persona participante para que aporte la documentación que sea necesaria, mediante anuncio que se publicará en el Tablón de Edictos, así como en la sede electrónica, de la Gerencia Municipal de Urbanismo, concediendo un plazo de 5 DÍAS HÁBILES desde su publicación en el mencionado Tablón de Edictos para su presentación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante en el Currículum Vitae, así como aquella documentación aportada en plazo de subsanación.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir los miembros de la Comisión de Valoración, serán las que se determinen en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para cada ejercicio en atención al grupo al que pertenezcan los puestos de trabajos convocados.

BASE NOVENA. - MÉRITOS Y BAREMO DE VALORACIÓN.

A) CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS.

El concurso general de méritos se resolverá de acuerdo con los criterios que seguidamente se detallan, siendo la puntuación máxima a obtener de **14 puntos** y la puntuación mínima para la adjudicación de destino de **7 puntos**.

Los méritos objeto de valoración en la provisión del puesto de trabajo son:

9.1. - Grado Personal consolidado.

Se valorará en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **2 puntos**.

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

Grupo A, Subgrupo A2:

GRADO PERSONAL	PUNTUACIÓN
26	2 puntos
25	1,80 puntos
24	1,60 puntos
23	1,40 puntos
22	1,20 puntos
21	1 punto
20	0,80 puntos

El grado reconocido en otras Administraciones Públicas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del RD 364/1995, para el Grupo y Subgrupo de titulación a que pertenezca el personal participante.

En caso de que el/la participante no tenga grado consolidado, la puntuación en este criterio será 0.

9.2. -Trabajo desarrollado en puestos anteriores.

Se valorarán los puestos de trabajo desarrollados en el mismo Grupo y Subgrupo correspondiente del puesto al que se concursa, atendiendo al nivel de los puestos desempeñados y al tiempo de su desempeño, concediéndose por cada período completo de 12 meses de servicio los puntos que resulten de la siguiente tabla, o en su caso la parte proporcional correspondiente al tiempo de trabajo desempeñado (computado en meses completos), hasta un máximo de **4 puntos**.

En el caso de desempeño de puestos en comisión de servicios o atribución temporal de funciones, la valoración de los servicios prestados se realizará conforme a los niveles correspondientes al puesto que formalmente haya estado adscrito en comisión de servicios o atribución temporal de funciones.

Nivel del puesto desempeñado	Puntos por 12 meses completos
Superior al nivel del puesto solicitado y que se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,70
Superior al nivel del puesto solicitado y que no se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,60
Igual al nivel del puesto solicitado y que se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,50
Igual al nivel del puesto solicitado y que no se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,40
Inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado	0,30
Inferior en tres o más niveles al nivel del puesto solicitado	0,20

9.3. -Cursos de perfeccionamiento.

9.3.1. - Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, o impartido por instituciones privadas pero homologados por alguna de las instituciones anteriores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajos convocados.

Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido finalizados dentro de los veinte años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes, con la salvedad de los masters y de las asignaturas universitarias cursadas y superadas, y serán valorados hasta un máximo de **6 puntos**, conforme a la siguiente puntuación:

- Por cada hora completa de asistencia sin certificado de aprovechamiento: **0,015 puntos**.
- Por cada hora completa de asistencia con certificado de aprovechamiento: **0,020 puntos**.
- Por cada hora completa de impartición de cursos: **0,030 puntos**.
- Por Másteres de más de 60 créditos directamente relacionados con las materias propias del puesto de trabajo al que se opta: **3 puntos**.

En cualquier caso, e independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual se obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición.

No obstante, también se valorarán, de acuerdo con el baremo establecido en la presente Base, aquellos cursos en los que se aprecie identidad en su contenido con otros de la misma materia, pero que devienen de modificaciones o actualizaciones de las normativas en las que se amparen cada uno de los mismos.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

9.3.2. Para la valoración de la formación de las materias que se detallan a continuación se atenderá a lo siguiente:

- Se valorarán con **un máximo de 0,5 puntos** los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Se valorarán hasta un **máximo de 0,20 puntos**, los cursos relacionados con las materias de igualdad.

Las referidas limitaciones no serán de aplicación en aquellos cursos de formación que guarden una relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte.

9.3.3. Asimismo, serán objeto de valoración las titulaciones universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, **hasta un máximo de 1 punto**, de acuerdo al siguiente detalle:

- Título oficial de doctor: **1 punto**.
- Títulos oficiales de licenciado o máster: **0,80 puntos**.
- Título oficial de grado universitario: **0,60 puntos**.
- Título oficial de diplomado: **0,40 puntos**.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: **0,20 puntos**.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: **0,10 puntos**.

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera sólo se valorará el superior.

En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se tenga más de una.

9.4. -Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un máximo de **2 puntos**, en atención a los siguientes criterios:

- Por cada año completo de servicios prestados en la plaza vinculada a los puestos ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza, se valorará a razón de 0,10 puntos.
- Por cada año completo de servicios prestados en cualquier otra plaza se valorará a razón de 0,06 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y el Real Decreto 1.461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros valorados.

BASE DÉCIMA. - PUNTUACION MÍNIMA Y MÁXIMA.

De conformidad con lo determinado en el apartado 6 del artículo 44 del Real Decreto 364/1995, en el concurso general de méritos se establece una puntuación mínima de 7 puntos para la obtención de destino.

BASE DECIMOPRIMERA. - PUNTUACIÓN FINAL.

11.1.- La puntuación final del concurso general será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los conceptos objeto de valoración.

Una vez realizada la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como en la sede electrónica del Organismo, la puntuación final obtenida por los/las participantes respecto a cada uno de los puestos solicitados, estableciendo un plazo de reclamación de 3 días hábiles a contar a partir del día hábil siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos.

11.2.- En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados por el siguiente orden:

a) Los/las funcionario/as que estén adscritos a puestos de trabajo con carácter provisional por concurrir alguno de los supuestos previstos en el artículo 63 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

b) De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 44 del Real Decreto 364/1995, la otorgada a los méritos enunciados, por el siguiente orden:

- Méritos preferentes, en su caso.
- Grado personal.

- Valoración del trabajo desarrollado.
- Cursos de formación y perfeccionamiento superados.
- Antigüedad.

De persistir el empate se acudirá, en el caso de proceder de diferente convocatoria, a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en el cuerpo, escala o subescala desde el que se concursa y cuando coincidan en la misma, al número obtenido en el proceso selectivo.

BASE DECIMOSEGUNDA. - ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación final obtenida según el baremo, atendiendo en todo caso la preferencia que cada concursante haya expresado en su solicitud.

12.1.- Propuesta de adjudicación provisional. - La Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en la sede electrónica del Organismo la propuesta de adjudicación con carácter provisional de los puestos del concurso a los/las participantes en el mismo, otorgando un plazo de 3 días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón de Edictos para la formulación de reclamaciones.

Transcurrido el plazo de reclamación, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, y en la sede electrónica del Organismo, la propuesta de adjudicación provisional atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

La Comisión de Valoración ha de comunicar al Servicio de Régimen General, Recursos Humanos, que se ha publicado el listado de puestos a ofertar en una nueva fase del proceso de provisión, con indicación del plazo para la presentación de la correspondiente documentación por los/las interesados/as.

Una vez culminado dicho plazo de presentación de documentación, el Servicio expuesto remitirá ésta a la Comisión de Valoración a efecto de que se prosiga con el procedimiento.

12.2.- Propuesta de adjudicación definitiva. – La Comisión de Valoración emitirá una propuesta de adjudicación definitiva de puestos, dicha propuesta se hará pública en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en la sede electrónica y se elevará a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a para que proceda a la adscripción definitiva de los/las participantes a los puestos adjudicados.

La propuesta de adjudicación definitiva podrá ser recurrida en alzada ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a.

El plazo de interposición del recurso de alzada es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de adjudicación definitiva en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso. Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión.

12.3.- Los/las funcionarios/as de carrera con adscripción definitiva que voluntariamente han participado en la convocatoria y no se les haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados, mantendrán la adjudicación definitiva actual.

12.4.- A los/las funcionarios/as de carrera con adscripción provisional que están obligados a participar y no lo hicieran, el órgano competente en materia de personal le adjudicará uno de los puestos de trabajo vacantes y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura, conforme a los requisitos establecidos en la Relación de Puesto de Trabajo, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario.

BASE DECIMOTERCERA. - RESOLUCIÓN.

La resolución de la convocatoria corresponderá a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de seis meses, y empezará a contar desde el día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Es susceptible acordar la ampliación del referido plazo de resolución cuando el número de personas participantes y/o puestos ofertados justifica que acontezca dicha ampliación, no pudiendo ser el plazo de ampliación superior a 6 meses.

BASE DECIMOCUARTA. - TOMA DE POSESIÓN.

El plazo para tomar posesión será de 3 días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de 1 mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de toma de posesión se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/las interesados/as, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta 20 días hábiles, comunicándose al Servicio a que haya sido destinado el/la funcionario/a. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de 3 meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de los /las concursantes.

BASE DECIMOQUINTA. - DESTINOS.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el/la funcionario/a deberá expresar, en un escrito dirigido a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que va a tomar posesión en el plazo establecido al respecto.

BASE DECIMOSEXTA. - PERMANENCIA EN EL PUESTO.

Los/las funcionarios/as deberán permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso general o específico un mínimo de dos (2) años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en el supuesto de que sean nombrados para ocupar un puesto de libre designación, en el supuesto de remoción de puesto de trabajo obtenido por concurso y en el caso de supresión del puesto de trabajo.

BASE DECIMOSÉPTIMA. - RECURSOS.

Contra la presente convocatoria que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, o directamente Recurso contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a.

BASE DECIMOCTAVA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN SUPLETORIA.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SANTA CRUZ DE TENERIFE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO G7333-F-10, DENOMINADO “ARQUITECTO/A
TÉCNICO/A”, UBICADO EN EL SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA, DE LA
GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.-

Sistema de selección	General ☐	Grupo de clasificación:
		Subgrupo:

Datos personales

D.N.I.	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
Domicilio para localización			
Teléfono	Provincia	Localidad	Dirección

DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico

PUESTOS DE TRABAJO A LOS QUE OPTA, POR ORDEN DE PREFERENCIA:

Orden	Código R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a al concurso a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos y condiciones generales de participación, y aquéllos específicos exigidos en las bases de la convocatoria que regulan la provisión de los puestos de trabajo a los que opta.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en éste.
 - Solicitud de participación.
 - Autobaremación de los méritos alegados.

EXCMO. SR./SRA CONSEJERO/A DIRECTOR/A DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE
URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

AUTOBAREMACIÓN**MÉRITOS GENERALES**

GRADO PERSONAL CONSOLIDADO			
Grupo/Subgrupo	Nivel de C.D. consolidado	Puntos	Valoración Comisión
Hasta un máximo de 2 puntos (Base 9.1 Base General. -)		TOTAL	

TRABAJO DESARROLLADO EN PUESTOS ANTERIORES					
Denominación del puesto de trabajo desempeñado	Nivel del puesto	Tiempo		Puntos por cada 12 meses o período proporcional	Valoración Comisión
		Años	meses		
Hasta un máximo de 4 puntos (Base 9.2 Bases Generales. -)		TOTAL			

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO				
Denominación del curso	Horas	Impartición o asistencia	Puntos	Valoración Comisión
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
Máximo 6 puntos (Base 9.3 Bases Generales. -) Si el curso ha sido impartido indicarlo (☑)		TOTAL		

[illegible]

Tercero. - Lo que se publica para general conocimiento y efectos, significando que la presente Resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer contra la misma Recurso Potestativo de Reposición ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación.

Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia competente de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso.

Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

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

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo**Secretaría****ANUNCIO**

3882

1857317

El Sr. Consejero Director, por sustitución, Don Santiago Díaz Mejías, de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ha dictado Resolución de fecha 6 de agosto de 2026, por la que se aprueba la convocatoria del procedimiento de la provisión del puesto de trabajo, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con el código de puesto G7338-F-10, y la denominación de “Técnico/a de Gestión de Apoyo a la Intervención”, rigiéndose el referido procedimiento, por las Bases Específicas aprobadas por el Consejo Rector en sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2026, y que figuran como Anexo I, de la presente Convocatoria.

Primero. – Aprobar la convocatoria del procedimiento de provisión del puesto de trabajo, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con el código de puesto G7338-F-10, y la denominación de “Técnico/a de Gestión de Apoyo a la Intervención”, rigiéndose el referido procedimiento, por las Bases Específicas aprobadas por el Consejo Rector en sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2026, y que figuran como Anexo I, de la presente Convocatoria.

Segundo. – Publicar la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. Igualmente, se anunciará la convocatoria y sus bases en la web de la Gerencia Municipal de Urbanismo (www.urbanismosantacruz.es).

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

BASE PRIMERA. - OBJETO.

1.1.-El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria que ha de regir el procedimiento de concurso para la provisión de los puestos de trabajo ocupados por personal funcionario de carrera en situación provisional en la relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, por el sistema de concurso de méritos general.

1.2.- Los puestos de trabajo, cuyo procedimiento de provisión de puestos de trabajo se realizarán por el sistema de concurso de méritos general, con las valoraciones y puntuaciones que se establecen en la Base Novena, son los siguientes:

- **G7338-F-10**, denominado “Técnico/a de Gestión de Apoyo a la Intervención”, ubicado en el Servicio de Régimen General, con un Complemento de Destino de nivel 24 y un Complemento Específico de 635 puntos, reservado a personal funcionario con las titulaciones de Diplomatura universitaria o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)

1.3.- El proceso de provisión regulado en estas Bases se articulará en una única fase, en el que podrán participar los/las funcionarios/as que hayan presentado solicitud de participación y reúnan los requisitos y condiciones generales y específicas de participación establecidos en la Base Cuarta de las que rigen estas Bases Específicas

La convocatoria, junto con las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado

El/la aspirante elegirá únicamente los puestos de trabajo concretos a los que opta, debiendo tener presente que, de obtener la adjudicación de alguno de ellos, perderá al que está adscrito con carácter definitivo en el momento de la convocatoria, no pudiendo renunciar a la adjudicación definitiva obtenida.

BASE SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.

Los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, son los siguientes;

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vínc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P
G7338-F-10	Técnico/a de Gestión de Apoyo a la Intervención	1	A2	G/T M		F	A6	24	635	C	23	

- Grupo: Grupo A, Subgrupo A2 de titulación.
- Escala y Subescala: Administración General, Subescala de Gestión.
- Vínculo: Funcionario.
- Administración: Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.
- Complemento de Destino: 24
- Complemento Específico: 635
- Sistema de Provisión: Concurso.
- Titulación: Diplomatura universitaria o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
- Méritos Preferentes: No se especifican.

Se entenderá por puestos de trabajo vacantes aquellos que no tengan reserva legal ni estén ocupados con carácter definitivo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Técnico/a de Gestión de Apoyo a la Intervención	
CÓDIGO: G7338-F-10	
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria	
SERVICIO: Servicio de Régimen General	
SECCIÓN: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
PLAZA	Administración General
TITULACIÓN	Diplomatura universitaria o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica, así como formación específica en materia de control interno, sin perjuicio del conocimiento de los procedimientos de gestión económica que son objeto de control, lo que incluye además el manejo de diversas aplicaciones informáticas

RESPONSABILIDAD	Sus dictámenes y valoraciones influyen en la tramitación de los expedientes. Los errores son normalmente detectados antes que sus consecuencias sean serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo la exposición continua a pantalla del ordenador. El horario es el habitual.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES
GENERALES: a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección. b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada. c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales. d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Dirección a la que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado. e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos. g) Ejercer sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales. h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo. i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

En régimen de dependencia funcional de la Intervención General, desarrolla labores de apoyo a las funciones que desarrolla esta en materia de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión
- c) La intervención formal de la ordenación del pago
- d) La intervención material del pago
- e) Control financiero permanente, ya sea atribuido por el ordenamiento jurídico como en ejecución del Plan Anual de Control Financiero
- f) Auditoría pública
- g) Emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por los órganos competentes
- h) Elaboración de los informes y certificados que establezca la normativa reguladora de las obligaciones de suministro de información previstas en la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. materia económico-financiera

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. - TITULACIÓN	4	250
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	2	25
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	5	120
Subtotal:		515
F. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	20
PUNTOS:	635	
NIVEL DE C.D.	24	

BASE TERCERA. - CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

3.1.- Participación Voluntaria: Podrán participar voluntariamente:

- Los/las funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño de los puestos de trabajo a que concurren, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo y, en la correspondiente convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.
- Asimismo, podrán participar los/las funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.2.- Participación Obligatoria: Están obligados a participar:

- Quienes tienen la condición de funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo con adscripción provisional a un puesto de trabajo, que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño de los puestos de trabajo a que concurren, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo y, en la correspondiente convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.
- Quienes tienen la condición de funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo y, se encuentren en situación de excedencia forzosa, a los que se les notificará personalmente el deber de participar en la convocatoria.

3.3.- No podrán participar en el concurso:

3.3.1. Los/las funcionarios/as de carrera suspensos en firme mientras dure la suspensión.

3.3.2. Los/las funcionarios/as de carrera con destino definitivo cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido por concurso, salvo que:

a) Se trate de funcionarios/as de carrera que hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido y/o amortizado.

3.3.3. Los/las funcionarios/as de carrera inhabilitados por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.

3.3.4. Los/las funcionarios/as de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular prevista en el art. 89.1. letras a) y b) 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, que lleven menos de dos años desde que fueron declarados en la antedicha situación.

BASE CUARTA. - REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

4.1.- Los/las solicitantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

1.- Pertenecer como funcionario/a de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2.

2.- No hallarse en situación de suspensión firme por resolución administrativa o judicial.

3.- Llevar más de dos años desde la toma de posesión en el último destino definitivo, salvo en el caso de estar obligados a concursar.

4.- Reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la correspondiente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

5.- Los procedentes de la situación de suspensión firme deberán haber cumplido el período de suspensión en la fecha indicada en la resolución administrativa o judicial correspondiente.

6.- De encontrarse en situación de excedencia voluntaria por interés particular, deberán llevar más de dos años en la misma a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

4.2.- Incumplimiento de la obligación de concursar.

A quienes incumplan con la obligación de concursar conforme a lo dispuesto en la base tercera apartado segundo, les será adjudicado con carácter definitivo alguno de los puestos convocados que resulte vacante, una vez resuelto el correspondiente concurso.

BASE QUINTA. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

5.1.- Quienes deseen participar en las correspondientes convocatorias deberán presentar su solicitud en el Registro Electrónico de la Gerencia Municipal de Urbanismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso normalizado de participación podrá obtenerse a través de la sede electrónica del Organismo.

Asimismo, también es factible la presentación de la correspondiente solicitud por cualquiera de las vías previstas en el mencionado artículo número 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.2.- En la solicitud de participación se consignará:

- Los datos personales.
- Manifestar si desea participar en el proceso de provisión, en cuyo caso deberá cumplimentar todos los datos de la solicitud de participación, incluido los códigos de los puestos solicitados debiendo relacionarlos según el orden de preferencia.
- Aportación de toda la documentación justificativa de los méritos que pretenden hacer valer en el procedimiento, conforme a lo indicado en las presentes Bases.

5.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.4.- Las solicitudes formalizadas en el documento normalizado deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este. Durante el proceso de provisión, el Servicio de Régimen General, Recursos Humanos, así como la Comisión de Valoración podrán solicitar a los/las participantes que aporten los documentos originales.

- En su caso, cuando la Relación de Puestos de Trabajo concrete requisitos específicos para el desempeño de los puestos de trabajo, documentación acreditativa del cumplimiento de estos.
- Solicitud de los puestos, por orden de preferencia.
- Declaración Responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales.

Con la presentación de la solicitud de participación el personal firmante AUTORIZA a la Gerencia Municipal de Urbanismo a consultar y/o comprobar los datos que puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos que se relacionan en las Bases que rigen la convocatoria a través de la citada plataforma, deberá adjuntarse a la solicitud la documentación acreditativa de los mencionados datos.

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

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder del Organismo los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos que establezcan las Bases que rigen la convocatoria en la que se desea participar, se deberá indicar expresamente en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó la referida documentación, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde dicha presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida.

5.5.- Funcionarios con discapacidad.

Los/las funcionarios/as con alguna discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33% podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

La Comisión de Valoración podrá recabar de el/la interesado/a, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de los Servicios propios del Organismo Autónomo o en su defecto de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, competentes en los ámbitos laboral, sanitario y de servicios sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

5.6.- Exclusiones.

- Quedarán excluidos del concurso los/las funcionarios/as de carrera que presenten las solicitudes fuera del plazo de presentación de estas (Base 5.3).
- En caso de que no se reúnan los requisitos para el desempeño de alguno de los puestos solicitados, quedarán excluidos respecto de los mismos.

5.7.- Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación, estas serán vinculantes para los/las participantes, sin que puedan ser objeto de modificación.

BASE SEXTA. - ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS Y MÉRITOS.

6.1.- Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6.2.- Los requisitos vinculados a los puestos a los que se opta y méritos alegados por los/las concursantes serán acreditados documentalmente, en lengua castellana, mediante las pertinentes certificaciones, diplomas, títulos u otros justificantes en los términos que seguidamente se detallan, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal (por ejemplo, grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, cursos de formación impartidos por la Corporación y/o Gerencia Municipal de Urbanismo, y antigüedad).

En el supuesto de que los requisitos exigidos y méritos alegados se hayan adquirido mediante relación funcional, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición de cursos de formación organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, o por centros privados cuya formación haya sido homologada por alguno de los centros oficiales anteriores, la acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente según se especifica a continuación:

* Trabajo desarrollado: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La Administración, Organismo, Servicio y Unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino de los puestos desarrollados, el tiempo de desempeño, el tipo de adscripción al puesto (adscripción definitiva o provisional), o en su caso, si el mismo se desempeñaba en virtud de comisión de servicios o atribución temporal de funciones.

* Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de una asistencia, asistencia con aprovechamiento o impartición.

En el supuesto de que, conforme lo estipulado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, el puesto al que se opta exija una concreta titulación de las que posibilitan el acceso a la plaza, se deberá aportar el Título correspondiente a dicha formación, salvo que este ya obre en el expediente personal.

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

* Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.

* Titulaciones: La acreditación de titulaciones universitarias o no universitarias requerirá la aportación del pertinente título.

6.3.- En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los/las interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

6.4.- Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de la Gerencia Municipal de Urbanismo los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos que establezcan las Bases que rigen la convocatoria en la que se desea participar, se deberá indicar expresamente en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó la referida documentación, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde dicha presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida.

BASE SÉPTIMA.- RELACIÓN DE PARTICIPANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUÍDOS/AS.

7.1.- Relación provisional de participantes. -

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos/as y excluidos/as por no reunir alguno(s) de los requisitos exigidos, especificándose respecto de estos últimos el motivo de exclusión, a fin de que pueda subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

7.2.- Relación definitiva de participantes. -

Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el lugar señalado en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

No obstante, las resoluciones referidas en los dos párrafos anteriores, podrán hacerse públicas, además, por otros medios, como la sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife cuando ello sea posible y las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen. En cualquier caso, lo publicado en sede electrónica u otros medios tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

7.3.- Reclamación contra la relación definitiva de participantes:

En el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, los/las interesados/as podrán interponer el Recurso Administrativo correspondiente contra la resolución que apruebe la lista definitiva de concursantes admitidos y excluidos, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

BASE OCTAVA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La valoración de los méritos se hará por una Comisión de Valoración designada por resolución del/de la Sr./Sra. Consejero/a Director/a.

8.1.- Composición: La Comisión de Valoración estará constituida por 5 miembros:

Un/a Presidente/a: que podrá ser designado de entre los/las Jefes/as de Servicios y Jefes/as de Sección, funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo o, en su caso, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y, en el supuesto de no ser posibles los anteriores, lo serán de cualquier otra Administración Pública. En el concurso específico, además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Cuatro vocales: todos ellos/as, funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo o, en su caso, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y, en el supuesto de no ser posibles los anteriores, lo serán de cualquier otra Administración Pública. Deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Uno de los vocales de los designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

La Comisión quedará integrada, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

8.2.- Asesores/as Especialistas:

La Comisión de Valoración podrá solicitar al Servicio de Régimen General, Recursos Humanos, la designación de expertos/as que en calidad de asesores/as especialistas actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, podrá solicitar la designación de personal colaborador para la ejecución de las actuaciones de la Comisión.

8.3.- Publicación de las designaciones:

La designación nominativa de los/las integrantes de la Comisión de Valoración, tanto titulares como suplentes y, en su caso, los/las asesores/as especialistas, se publicará en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

8.4.- Abstención y recusaciones:

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

En estos casos, se designará a los nuevos miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

La nueva designación se publicará en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

8.5.- Constitución y actuación:

La Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por consiguiente, no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

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

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que rigen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellos/as candidatos/as que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada por el/la candidata/a, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Asimismo, la Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que alguno de los méritos alegados no ha sido acreditado conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, requerirá a la persona participante para que aporte la documentación que sea necesaria, mediante anuncio que se publicará en el Tablón de Edictos, así como en la web de la Gerencia Municipal de Urbanismo, concediendo un plazo de 5 DÍAS HÁBILES desde su publicación en el mencionado Tablón de Edictos para su presentación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante en el Currículum Vitae, así como aquella documentación aportada en plazo de subsanación.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir los miembros de la Comisión de Valoración, serán las que se determinen en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para cada ejercicio en atención al grupo al que pertenezcan los puestos de trabajos convocados.

BASE NOVENA. - MÉRITOS Y BAREMO DE VALORACIÓN.

A) CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS.

El concurso general de méritos se resolverá de acuerdo con los criterios que seguidamente se detallan, siendo la puntuación máxima a obtener de **14 puntos** y la puntuación mínima para la adjudicación de destino de **7 puntos**.

Los méritos objeto de valoración en la provisión de los diferentes puestos son:

9.1. - Grado Personal consolidado.

Se valorará en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **2 puntos**.

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

Grupo A, Subgrupo A2:

GRADO PERSONAL	PUNTUACIÓN
26	2 puntos
25	1,80 puntos
24	1,60 puntos
23	1,40 puntos
22	1,20 puntos
21	1 punto
20	0,80 puntos

El grado reconocido en otras Administraciones Públicas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del RD 364/1995, para el Grupo y Subgrupo de titulación a que pertenezca el personal participante.

En caso de que el/la participante no tenga grado consolidado, la puntuación en este criterio será 0.

9.2. -Trabajo desarrollado en puestos anteriores.

Se valorarán los puestos de trabajo desarrollados en el mismo Grupo y Subgrupo correspondiente del puesto al que se concursa, atendiendo al nivel de los puestos desempeñados y al tiempo de su desempeño, concediéndose por cada período completo de 12 meses de servicio los puntos que resulten de la siguiente tabla, o en su caso la parte proporcional correspondiente al tiempo de trabajo desempeñado (computado en meses completos), hasta un máximo de **4 puntos**.

En el caso de desempeño de puestos en comisión de servicios o atribución temporal de funciones, la valoración de los servicios prestados se realizará conforme a los niveles correspondientes al puesto que formalmente haya estado adscrito en comisión de servicios o atribución temporal de funciones.

Nivel del puesto desempeñado	Puntos por 12 meses completos
Superior al nivel del puesto solicitado y que se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,70
Superior al nivel del puesto solicitado y que no se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,60
Igual al nivel del puesto solicitado y que se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,50
Igual al nivel del puesto solicitado y que no se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,40
Inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado	0,30
Inferior en tres o más niveles al nivel del puesto solicitado	0,20

9.3. -Cursos de perfeccionamiento.

9.3.1. - Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, o impartido por instituciones privadas pero homologados por alguna de las instituciones anteriores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajos convocados.

Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido finalizados dentro de los veinte años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes, con la salvedad de los masters y de las asignaturas universitarias cursadas y superadas, y serán valorados hasta un máximo de **6 puntos**, conforme a la siguiente puntuación:

- Por cada hora completa de asistencia sin certificado de aprovechamiento: **0,015 puntos.**
- Por cada hora completa de asistencia con certificado de aprovechamiento: **0,020 puntos.**
- Por cada hora completa de impartición de cursos: **0,030 puntos.**
- Por Másteres de más de 60 créditos directamente relacionados con las materias propias del puesto de trabajo al que se opta: **3 puntos.**

En cualquier caso, e independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual se obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición.

No obstante, también se valorarán, de acuerdo con el baremo establecido en la presente Base, aquellos cursos en los que se aprecie identidad en su contenido con otros de la misma materia, pero que devienen de modificaciones o actualizaciones de las normativas en las que se amparen cada uno de los mismos.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

9.3.2. Para la valoración de la formación de las materias que se detallan a continuación se atenderá a lo siguiente:

- Se valorarán con **un máximo de 0,5 puntos** los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Se valorarán hasta un **máximo de 0,20 puntos**, los cursos relacionados con las materias de igualdad.

Las referidas limitaciones no serán de aplicación en aquellos cursos de formación que guarden una relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte.

9.3.3. Asimismo, serán objeto de valoración las titulaciones universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, **hasta un máximo de 1 punto**, de acuerdo al siguiente detalle:

- Título oficial de doctor: **1 punto**.
- Títulos oficiales de licenciado o máster: **0,80 puntos**.
- Título oficial de grado universitario: **0,60 puntos**.
- Título oficial de diplomado: **0,40 puntos**.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: **0,20 puntos**.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: **0,10 puntos**.

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera sólo se valorará el superior.

En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se tenga más de una.

9.4.- Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un máximo de **2 puntos**, en atención a los siguientes criterios:

- Por cada año completo de servicios prestados en la plaza vinculada a los puestos ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza, se valorará a razón de 0,10 puntos.
- Por cada año completo de servicios prestados en cualquier otra plaza se valorará a razón de 0,06 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y el Real Decreto 1.461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros valorados.

BASE DÉCIMA. - PUNTUACION MÍNIMA Y MÁXIMA.

De conformidad con lo determinado en el apartado 6 del artículo 44 del Real Decreto 364/1995, en el concurso general de méritos se establece una puntuación mínima de **7 puntos** para la obtención de destino.

BASE DECIMOPRIMERA. - PUNTUACIÓN FINAL.

11.1.- La puntuación final del concurso general será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los conceptos objeto de valoración.

Una vez realizada la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como en la web del Organismo, la puntuación final obtenida por los/las participantes respecto a cada uno de los puestos solicitados, estableciendo un plazo de reclamación de 3 días hábiles a contar a partir del día hábil siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos.

11.2.- En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados por el siguiente orden:

a) Los/las funcionario/as que estén adscritos a puestos de trabajo con carácter provisional por concurrir alguno de los supuestos previstos en el artículo 63 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

b) De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 44 del Real Decreto 364/1995, la otorgada a los méritos enunciados, por el siguiente orden:

- Méritos preferentes, en su caso.
- Grado personal.
- Valoración del trabajo desarrollado.
- Cursos de formación y perfeccionamiento superados.
- Antigüedad.

De persistir el empate se acudirá, en el caso de proceder de diferente convocatoria, a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en el cuerpo, escala o subescala desde el que se concursa y cuando coincidan en la misma, al número obtenido en el proceso selectivo.

BASE DECIMOSEGUNDA. - ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación final obtenida según el baremo, atendiendo en todo caso la preferencia que cada concursante haya expresado en su solicitud.

12.1.- Propuesta de adjudicación provisional. - La Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en la web del Organismo la propuesta de adjudicación con carácter provisional de los puestos del concurso a los/las participantes en el mismo, otorgando un plazo de 3 días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón de Edictos para la formulación de reclamaciones.

Transcurrido el plazo de reclamación, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, y en la web del Organismo, la propuesta de adjudicación provisional atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

La Comisión de Valoración ha de comunicar al Servicio de Régimen General, Recursos Humanos, que se ha publicado el listado de puestos a ofertar en una nueva fase del proceso de provisión, con indicación del plazo para la presentación de la correspondiente documentación por los/las interesados/as.

Una vez culminado dicho plazo de presentación de documentación, el Servicio expuesto remitirá ésta a la Comisión de Valoración a efecto de que se prosiga con el procedimiento.

12.2.- Propuesta de adjudicación definitiva. - La Comisión de Valoración emitirá una propuesta de adjudicación definitiva de puestos, dicha propuesta se hará pública en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en la web y se elevará a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a para que proceda a la adscripción definitiva de los/las participantes a los puestos adjudicados.

La propuesta de adjudicación definitiva podrá ser recurrida en alzada ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a.

El plazo de interposición del recurso de alzada es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de adjudicación definitiva en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso. Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión.

12.3.- Los/las funcionarios/as de carrera con adscripción definitiva que voluntariamente han participado en la convocatoria y no se les haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados, mantendrán la adjudicación definitiva actual.

12.4.- A los/las funcionarios/as de carrera con adscripción provisional que están obligados a participar y no lo hicieran, el órgano competente en materia de personal le adjudicará uno de los puestos de trabajo vacantes y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura, conforme a los requisitos establecidos en la Relación de Puesto de Trabajo, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario.

BASE DECIMOTERCERA. - RESOLUCIÓN.

La resolución de la convocatoria corresponderá a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de seis meses, y empezará a contar desde el día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Es susceptible acordar la ampliación del referido plazo de resolución cuando el número de personas participantes y/o puestos ofertados justifica que acontezca dicha ampliación, no pudiendo ser el plazo de ampliación superior a 6 meses.

BASE DECIMOCUARTA. - TOMA DE POSESIÓN.

El plazo para tomar posesión será de 3 días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de 1 mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de toma de posesión se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/las interesados/as, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta 20 días hábiles, comunicándose al Servicio a que haya sido destinado el/la funcionario/a. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de 3 meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de los /las concursantes.

BASE DECIMOQUINTA. - DESTINOS.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el/la funcionario/a deberá expresar, en un escrito dirigido a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que va a tomar posesión en el plazo establecido al respecto.

BASE DECIMOSEXTA. - PERMANENCIA EN EL PUESTO.

Los/las funcionarios/as deberán permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso general o específico un mínimo de dos (2) años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en el supuesto de que sean nombrados para ocupar un puesto de libre designación, en el supuesto de remoción de puesto de trabajo obtenido por concurso y en el caso de supresión del puesto de trabajo.

BASE DECIMOSÉPTIMA. - RECURSOS.

Contra la presente convocatoria que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, o directamente Recurso contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a.

BASE DECIMOCTAVA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN SUPLETORIA.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO I**GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO G7338-F-10, DENOMINADO “TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE APOYO A LA INTERVENCIÓN”, UBICADO EN EL SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL, DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.-

Sistema de selección	General o	Grupo de clasificación:
		Subgrupo:

Datos personales

D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre
Domicilio para localización			
Teléfono	Provincia	Localidad	Dirección

DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico

PUESTOS DE TRABAJO A LOS QUE OPTA, POR ORDEN DE PREFERENCIA:

Orden	Código R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a al concurso a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos y condiciones generales de participación, y aquéllos específicos exigidos en las bases de la convocatoria que regulan la provisión de los puestos de trabajo a los que opta.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en éste.
- Solicitud de participación.
- Autobaremación de los méritos alegados.

EXCMO. SR./SRA. CONSEJERO/A DIRECTOR/A DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

AUTOBAREMACIÓN**MÉRITOS GENERALES**

GRADO PERSONAL CONSOLIDADO			
Grupo/Subgrupo	Nivel de C.D. consolidado	Puntos	Valoración Comisión
Hasta un máximo de 2 puntos (Base 9.1Base General. -)		TOTAL	

TRABAJO DESARROLLADO EN PUESTOS ANTERIORES					
Denominación del puesto de trabajo desempeñado	Nivel del puesto	Tiempo		Puntos por cada 12 meses o período proporcional	Valoración Comisión
		Años	meses		
Hasta un máximo de 4 puntos (Base 9.2 Bases Generales. -)		TOTAL			

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO				
Denominación del curso	Horas	Impartición o asistencia	Puntos	Valoración Comisión
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
Máximo 6 puntos (Base 9.3 Bases Generales. -) Si el curso ha sido impartido indicarlo (☑)		TOTAL		

[illegible]

Tercero. - Lo que se publica para general conocimiento y efectos, significando que la presente Resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer contra la misma Recurso Potestativo de Reposición ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación.

Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia competente de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso.

Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

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

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo**Secretaría****ANUNCIO****3883****1857358**

El Sr. Consejero Director, por sustitución, Don Santiago Díaz Mejías, de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ha dictado Resolución de fecha 6 de agosto de 2026, por la que se aprueba la convocatoria del procedimiento de la provisión del puesto de trabajo, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con el código de puesto G7338-F-08, y la denominación de “Técnico/a de Gestión de Contabilidad”, rigiéndose el referido procedimiento, por las Bases Específicas aprobadas por el Consejo Rector en sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2026, y que figuran como Anexo I, de la presente Convocatoria.

Primero. – Aprobar la convocatoria del procedimiento de provisión del puesto de trabajo, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con el código de puesto G7338-F-08, y la denominación de “Técnico/a de Gestión de Contabilidad”, rigiéndose el referido procedimiento, por las Bases Específicas aprobadas por el Consejo Rector en sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2026, y que figuran como Anexo I, de la presente Convocatoria.

Segundo. – Publicar la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. Igualmente, se anunciará la convocatoria y sus bases en la web de la Gerencia Municipal de Urbanismo (www.urbanismosantacruz.es).

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

BASE PRIMERA. - OBJETO.

1.1.- El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria que ha de regir el procedimiento de concurso para la provisión de los puestos de trabajo ocupados por personal funcionario de carrera en situación provisional en la relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, por el sistema de concurso de méritos general.

1.2.- Los puestos de trabajo, cuyo procedimiento de provisión de puestos de trabajo se realizarán por el sistema de concurso de méritos general, con las valoraciones y puntuaciones que se establecen en la Base Novena, son los siguientes;

- **G7338-F-08**, denominado “Técnico/a de Gestión de Contabilidad”, ubicado en el Servicio de Régimen General, con un Complemento de Destino de nivel 24 y un Complemento Específico de 635 puntos, reservado a personal funcionario con las titulaciones de Diplomatura universitaria o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)

1.3.- El proceso de provisión regulado en estas Bases se articulará en una única fase, en el que podrán participar los/las funcionarios/as que hayan presentado solicitud de participación y reúnan los requisitos y condiciones generales y específicas de participación establecidos en la Base Cuarta de las que rigen estas Bases Específicas

La convocatoria, junto con las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado

El/la aspirante elegirá únicamente los puestos de trabajo concretos a los que opta, debiendo tener presente que, de obtener la adjudicación de alguno de ellos, perderá al que está adscrito con carácter definitivo en el momento de la convocatoria, no pudiendo renunciar a la adjudicación definitiva obtenida.

BASE SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.

Los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, son los siguientes;

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vínc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P
G7338-F-08	Técnico/a de Gestión de Contabilidad	1	A2	G/T M		F	A6	24	635	C	23	

- Grupo: Grupo A, Subgrupo A2 de titulación.
- Escala y Subescala: Administración General, Subescala de Gestión.
- Vínculo: Funcionario.
- Administración: Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.
- Complemento de Destino: 24
- Complemento Específico: 635
- Sistema de Provisión: Concurso.
- Titulación: Diplomatura universitaria o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
- Méritos Preferentes: No se especifican.

Se entenderá por puestos de trabajo vacantes aquellos que no tengan reserva legal ni estén ocupados con carácter definitivo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Técnico/a de Gestión de Contabilidad
CÓDIGO: G7338-F-08
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria
SERVICIO: Servicio de Régimen General
SECCIÓN: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
PLAZA	Administración General
TITULACIÓN	Diplomatura universitaria o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones de complejidad media.
RESPONSABILIDAD	Sus dictámenes y valoraciones influyen en las decisiones relevantes, que son normalmente adoptadas por la Sección. Orienta y supervisa el trabajo del personal administrativo. Los errores son normalmente detectados antes que sus consecuencias sean serias.

CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo la exposición continua a pantalla del ordenador. El horario es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección.
- b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
- c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Dirección a la que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- g) Ejercer sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
- i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

- a) Proporciona los datos necesarios para la formación de la cuenta general de la entidad, así como de las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse al Tribunal de Cuentas.
- b) Facilita la información necesaria para la confección de estadísticas económico-financieras.
- c) Gestión de Contabilidad, bajo la dependencia de la Tesorería delegada y, con sujeción a las instrucciones que se dicten desde Órgano de Tesorería y Contabilidad, y de la Sección de Contabilidad Municipal; Administración y gestión económico-contable del presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- d) Control de las distintas partidas y créditos presupuestarios. Informes de Gestión Contable.

- e) Colabora en el cierre y apertura de la Contabilidad, con sus respectivos expedientes. Seguimiento del Inmovilizado material, inmaterial y financiero. Seguimiento de la contabilidad presupuestaria y financiera. Seguimiento especial de los gastos con financiación afectada, remanentes, etc.
- f) Desarrolla las tareas de contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto del Organismo, bajo la dirección de la Tesorería delegada, de acuerdo con las Instrucciones de Contabilidad y las demás normas de carácter general que dicte el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, así como las dictadas por el Pleno de la Corporación y, en su caso, por titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad.
- g) Desarrolla tareas en orden a formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas
- h) Colabora con la Tesorería delegada en la organización de un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- i) Desarrolla tareas en la elaboración del Avance de la Liquidación del presupuesto corriente
- j) Desarrolla tareas para el establecimiento del balance del Organismo, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.
- k) Determinación de los resultados desde un punto de vista económico patrimonial y analítico poniendo de manifiesto el coste de los servicios.
- l) Registro contable de facturas.
- m) Aporta la información necesaria para la toma de decisiones, en el orden de gestión.
- n) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- o) Opinión cuando es requerido sobre nuevos procedimientos y técnicas.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. - TITULACIÓN	4	250
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	2	25
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	5	120
Subtotal:		515
F. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	20
PUNTOS:	635	
NIVEL DE C.D.	24	

BASE TERCERA. - CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.**3.1.- Participación Voluntaria:** Podrán participar voluntariamente:

- Los/las funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño de los puestos de trabajo a que concurren, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo y, en la correspondiente convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.
- Asimismo, podrán participar los/las funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.2.- Participación Obligatoria: Están obligados a participar:

- Quienes tienen la condición de funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo con adscripción provisional a un puesto de trabajo, que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño de los puestos de trabajo a que concurren, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo y, en la correspondiente convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.
- Quienes tienen la condición de funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo y, se encuentren en situación de excedencia forzosa, a los que se les notificará personalmente el deber de participar en la convocatoria.

3.3.- No podrán participar en el concurso:

3.3.1. Los/las funcionarios/as de carrera suspensos en firme mientras dure la suspensión.

3.3.2. Los/las funcionarios/as de carrera con destino definitivo cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido por concurso, salvo que:

a) Se trate de funcionarios/as de carrera que hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido y/o amortizado.

3.3.3. Los/las funcionarios/as de carrera inhabilitados por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.

3.3.4. Los/las funcionarios/as de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular prevista en el art. 89.1. letras a) y b) 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, que lleven menos de dos años desde que fueron declarados en la antedicha situación.

BASE CUARTA. - REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

4.1.- Los/las solicitantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Pertenecer como funcionario/a de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2.
- 2.- No hallarse en situación de suspensión firme por resolución administrativa o judicial.
- 3.- Llevar más de dos años desde la toma de posesión en el último destino definitivo, salvo en el caso de estar obligados a concursar.
- 4.- Reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la correspondiente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- 5.- Los procedentes de la situación de suspensión firme deberán haber cumplido el período de suspensión en la fecha indicada en la resolución administrativa o judicial correspondiente.
- 6.- De encontrarse en situación de excedencia voluntaria por interés particular, deberán llevar más de dos años en la misma a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

4.2.- Incumplimiento de la obligación de concursar.

A quienes incumplan con la obligación de concursar conforme a lo dispuesto en la base tercera apartado segundo, les será adjudicado con carácter definitivo alguno de los puestos convocados que resulte vacante, una vez resuelto el correspondiente concurso.

BASE QUINTA. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

5.1.- Quienes deseen participar en las correspondientes convocatorias deberán presentar su solicitud en el Registro Electrónico de la Gerencia Municipal de Urbanismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso normalizado de participación podrá obtenerse a través de la sede electrónica del Organismo.

Asimismo, también es factible la presentación de la correspondiente solicitud por cualquiera de las vías previstas en el mencionado artículo número 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.2.- En la solicitud de participación se consignará:

- Los datos personales.
- Manifestar si desea participar en el proceso de provisión, en cuyo caso deberá cumplimentar todos los datos de la solicitud de participación, incluido los códigos de los puestos solicitados debiendo relacionarlos según el orden de preferencia.
- Aportación de toda la documentación justificativa de los méritos que pretenden hacer valer en el procedimiento, conforme a lo indicado en las presentes Bases.

5.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.4.- Las solicitudes formalizadas en el documento normalizado deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este. Durante el proceso de provisión, el Servicio de Régimen General, Recursos Humanos, así como la Comisión de Valoración podrán solicitar a los/las participantes que aporten los documentos originales.
- En su caso, cuando la Relación de Puestos de Trabajo concrete requisitos específicos para el desempeño de los puestos de trabajo, documentación acreditativa del cumplimiento de estos.
- Solicitud de los puestos, por orden de preferencia.
- Declaración Responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales.

Con la presentación de la solicitud de participación el personal firmante AUTORIZA a la Gerencia Municipal de Urbanismo a consultar y/o comprobar los datos que puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos que se relacionan en las Bases que rigen la convocatoria a través de la citada plataforma, deberá adjuntarse a la solicitud la documentación acreditativa de los mencionados datos.

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

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder del Organismo los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos que establezcan las Bases que rigen la convocatoria en la que se desea participar, se deberá indicar expresamente en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó la referida documentación, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde dicha presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida.

5.5.- Funcionarios con discapacidad.

Los/las funcionarios/as con alguna discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33% podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

La Comisión de Valoración podrá recabar de el/la interesado/a, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de los Servicios propios del Organismo Autónomo o en su defecto de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, competentes en los ámbitos laboral, sanitario y de servicios sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

5.6.- Exclusiones.

- Quedarán excluidos del concurso los/las funcionarios/as de carrera que presenten las solicitudes fuera del plazo de presentación de estas (Base 5.3).
- En caso de que no se reúnan los requisitos para el desempeño de alguno de los puestos solicitados, quedarán excluidos respecto de los mismos.

5.7.- Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación, estas serán vinculantes para los/las participantes, sin que puedan ser objeto de modificación.

BASE SEXTA. - ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS Y MÉRITOS.

6.1.- Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6.2.- Los requisitos vinculados a los puestos a los que se opta y méritos alegados por los/las concursantes serán acreditados documentalmente, en lengua castellana, mediante las pertinentes certificaciones, diplomas, títulos u otros justificantes en los términos que seguidamente se detallan, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal (por ejemplo, grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, cursos de formación impartidos por la Corporación y/o Gerencia Municipal de Urbanismo, y antigüedad).

En el supuesto de que los requisitos exigidos y méritos alegados se hayan adquirido mediante relación funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición de cursos de formación organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, o por centros privados cuya formación haya sido homologada por alguno de los centros oficiales anteriores, la acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente según se especifica a continuación:

* Trabajo desarrollado: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La Administración, Organismo, Servicio y Unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino de los puestos desarrollados, el tiempo de desempeño, el tipo de adscripción al puesto (adscripción definitiva o provisional), o en su caso, si el mismo se desempeñaba en virtud de comisión de servicios o atribución temporal de funciones.

* Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de una asistencia, asistencia con aprovechamiento o impartición.

En el supuesto de que, conforme lo estipulado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, el puesto al que se opta exija una concreta titulación de las que posibilitan el acceso a la plaza, se deberá aportar el Título correspondiente a dicha formación, salvo que este ya obre en el expediente personal.

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

* Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.

* Titulaciones: La acreditación de titulaciones universitarias o no universitarias requerirá la aportación del pertinente título.

6.3.- En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los/las interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

6.4.- Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de la Gerencia Municipal de Urbanismo los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos que establezcan las Bases que rigen la convocatoria en la que se desea participar, se deberá indicar expresamente en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó la referida documentación, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde dicha presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida.

BASE SÉPTIMA. - RELACIÓN DE PARTICIPANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUÍDOS/AS.

7.1.- Relación provisional de participantes. -

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos/as y excluidos/as por no reunir alguno(s) de los requisitos exigidos, especificándose respecto de estos últimos el motivo de exclusión, a fin de que pueda subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

7.2.- Relación definitiva de participantes. -

Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el lugar señalado en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

No obstante, las resoluciones referidas en los dos párrafos anteriores, podrán hacerse públicas, además, por otros medios, como la sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife cuando ello sea posible y las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen. En cualquier caso, lo publicado en sede electrónica u otros medios tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

7.3.- Reclamación contra la relación definitiva de participantes:

En el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, los/las interesados/as podrán interponer el Recurso Administrativo correspondiente contra la resolución que apruebe la lista definitiva de concursantes admitidos y excluidos, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

BASE OCTAVA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La valoración de los méritos se hará por una Comisión de Valoración designada por resolución del/de la Sr./Sra. Consejero/a Director/a.

8.1.- Composición: La Comisión de Valoración estará constituida por 5 miembros:

Un/a Presidente/a: que podrá ser designado de entre los/las Jefes/as de Servicios y Jefes/as de Sección, funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo o, en su caso, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y, en el supuesto de no ser posibles los anteriores, lo serán de cualquier otra Administración Pública. En el concurso específico, además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Cuatro vocales: todos ellos/as, funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo o, en su caso, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y, en el supuesto de no ser posibles los anteriores, lo serán de cualquier otra Administración Pública. Deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Uno de los vocales de los designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

La Comisión quedará integrada, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

8.2.- Asesores/as Especialistas:

La Comisión de Valoración podrá solicitar al Servicio de Régimen General, Recursos Humanos, la designación de expertos/as que en calidad de asesores/as especialistas actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, podrá solicitar la designación de personal colaborador para la ejecución de las actuaciones de la Comisión.

8.3.- Publicación de las designaciones:

La designación nominativa de los/las integrantes de la Comisión de Valoración, tanto titulares como suplentes y, en su caso, los/las asesores/as especialistas, se publicará en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

8.4.- Abstención y recusaciones:

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

En estos casos, se designará a los nuevos miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

La nueva designación se publicará en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

8.5.- Constitución y actuación:

La Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por consiguiente, no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

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

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que rigen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellos/as candidatos/as que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada por el/la candidata/a, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Asimismo, la Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que alguno de los méritos alegados no ha sido acreditado conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, requerirá a la persona participante para que aporte la documentación que sea necesaria, mediante anuncio que se publicará en el Tablón de Edictos, así como en la web de la Gerencia Municipal de Urbanismo, concediendo un plazo de 5 DÍAS HÁBILES desde su publicación en el mencionado Tablón de Edictos para su presentación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante en el Curriculum Vitae, así como aquella documentación aportada en plazo de subsanación.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir los miembros de la Comisión de Valoración, serán las que se determinen en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para cada ejercicio en atención al grupo al que pertenezcan los puestos de trabajos convocados.

BASE NOVENA. - MÉRITOS Y BAREMO DE VALORACIÓN.

A) CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS.

El concurso general de méritos se resolverá de acuerdo con los criterios que seguidamente se detallan, siendo la puntuación máxima a obtener de **14 puntos** y la puntuación mínima para la adjudicación de destino de **7 puntos**.

Los méritos objeto de valoración en la provisión de los diferentes puestos son:

9.1. - Grado Personal consolidado.

Se valorará en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **2 puntos**.

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

Grupo A, Subgrupo A2:

GRADO PERSONAL	PUNTUACIÓN
26	2 puntos
25	1,80 puntos
24	1,60 puntos
23	1,40 puntos
22	1,20 puntos
21	1 punto
20	0,80 puntos

El grado reconocido en otras Administraciones Públicas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del RD 364/1995, para el Grupo y Subgrupo de titulación a que pertenezca el personal participante.

En caso de que el/la participante no tenga grado consolidado, la puntuación en este criterio será 0.

9.2. -Trabajo desarrollado en puestos anteriores.

Se valorarán los puestos de trabajo desarrollados en el mismo Grupo y Subgrupo correspondiente del puesto al que se concursa, atendiendo al nivel de los puestos desempeñados y al tiempo de su desempeño, concediéndose por cada período completo de 12 meses de servicio los puntos que resulten de la siguiente tabla, o en su caso la parte proporcional correspondiente al tiempo de trabajo desempeñado (computado en meses completos), hasta un máximo de **4 puntos**.

En el caso de desempeño de puestos en comisión de servicios o atribución temporal de funciones, la valoración de los servicios prestados se realizará conforme a los niveles correspondientes al puesto que formalmente haya estado adscrito en comisión de servicios o atribución temporal de funciones.

Nivel del puesto desempeñado	Puntos por 12 meses completos
Superior al nivel del puesto solicitado y que se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,70
Superior al nivel del puesto solicitado y que no se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,60
Igual al nivel del puesto solicitado y que se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,50
Igual al nivel del puesto solicitado y que no se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,40
Inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado	0,30
Inferior en tres o más niveles al nivel del puesto solicitado	0,20

9.3. -Cursos de perfeccionamiento.

9.3.1. - Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, o impartido por instituciones privadas pero homologados por alguna de las instituciones anteriores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajos convocados.

Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido finalizados dentro de los veinte años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes, con la salvedad de los masters y de las asignaturas universitarias cursadas y superadas, y serán valorados hasta un máximo de **6 puntos**, conforme a la siguiente puntuación:

- Por cada hora completa de asistencia sin certificado de aprovechamiento: **0,015 puntos**.
- Por cada hora completa de asistencia con certificado de aprovechamiento: **0,020 puntos**.
- Por cada hora completa de impartición de cursos: **0,030 puntos**.
- Por Másteres de más de 60 créditos directamente relacionados con las materias propias del puesto de trabajo al que se opta: **3 puntos**.

En cualquier caso, e independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual se obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición.

No obstante, también se valorarán, de acuerdo con el baremo establecido en la presente Base, aquellos cursos en los que se aprecie identidad en su contenido con otros de la misma materia, pero que devienen de modificaciones o actualizaciones de las normativas en las que se amparen cada uno de los mismos.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

9.3.2. Para la valoración de la formación de las materias que se detallan a continuación se atenderá a lo siguiente:

- Se valorarán con **un máximo de 0,5 puntos** los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Se valorarán hasta un **máximo de 0,20 puntos**, los cursos relacionados con las materias de igualdad.

Las referidas limitaciones no serán de aplicación en aquellos cursos de formación que guarden una relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte.

9.3.3. Asimismo, serán objeto de valoración las titulaciones universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, **hasta un máximo de 1 punto**, de acuerdo al siguiente detalle:

- Título oficial de doctor: **1 punto**.
- Títulos oficiales de licenciado o máster: **0,80 puntos**.
- Título oficial de grado universitario: **0,60 puntos**.
- Título oficial de diplomado: **0,40 puntos**.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: **0,20 puntos**.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: **0,10 puntos**.

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera sólo se valorará el superior.

En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se tenga más de una.

9.4. -Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un máximo de **2 puntos**, en atención a los siguientes criterios:

- Por cada año completo de servicios prestados en la plaza vinculada a los puestos ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza, se valorará a razón de 0,10 puntos.
- Por cada año completo de servicios prestados en cualquier otra plaza se valorará a razón de 0,06 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y el Real Decreto 1.461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros valorados.

BASE DÉCIMA. - PUNTUACION MÍNIMA Y MÁXIMA.

De conformidad con lo determinado en el apartado 6 del artículo 44 del Real Decreto 364/1995, en el concurso general de méritos se establece una puntuación mínima de **7 puntos** para la obtención de destino.

BASE DECIMOPRIMERA. - PUNTUACIÓN FINAL.

11.1.- La puntuación final del concurso general será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los conceptos objeto de valoración.

Una vez realizada la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como en la web del Organismo, la puntuación final obtenida por los/las participantes respecto a cada uno de los puestos solicitados, estableciendo un plazo de reclamación de 3 días hábiles a contar a partir del día hábil siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos.

11.2.- En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados por el siguiente orden:

a) Los/las funcionario/as que estén adscritos a puestos de trabajo con carácter provisional por concurrir alguno de los supuestos previstos en el artículo 63 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

b) De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 44 del Real Decreto 364/1995, la otorgada a los méritos enunciados, por el siguiente orden:

- Méritos preferentes, en su caso.
- Grado personal.
- Valoración del trabajo desarrollado.
- Cursos de formación y perfeccionamiento superados.
- Antigüedad.

De persistir el empate se acudirá, en el caso de proceder de diferente convocatoria, a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en el cuerpo, escala o subescala desde el que se concursa y cuando coincidan en la misma, al número obtenido en el proceso selectivo.

BASE DECIMOSEGUNDA. - ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación final obtenida según el baremo, atendiendo en todo caso la preferencia que cada concursante haya expresado en su solicitud.

12.1.- Propuesta de adjudicación provisional. - La Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en la web del Organismo la propuesta de adjudicación con carácter provisional de los puestos del concurso a los/las participantes en el mismo, otorgando un plazo de 3 días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón de Edictos para la formulación de reclamaciones.

Transcurrido el plazo de reclamación, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, y en la web del Organismo, la propuesta de adjudicación provisional atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

La Comisión de Valoración ha de comunicar al Servicio de Régimen General, Recursos Humanos, que se ha publicado el listado de puestos a ofertar en una nueva fase del proceso de provisión, con indicación del plazo para la presentación de la correspondiente documentación por los/las interesados/as.

Una vez culminado dicho plazo de presentación de documentación, el Servicio expuesto remitirá ésta a la Comisión de Valoración a efecto de que se prosiga con el procedimiento.

12.2.- Propuesta de adjudicación definitiva. - La Comisión de Valoración emitirá una propuesta de adjudicación definitiva de puestos, dicha propuesta se hará pública en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en la web y se elevará a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a para que proceda a la adscripción definitiva de los/las participantes a los puestos adjudicados.

La propuesta de adjudicación definitiva podrá ser recurrida en alzada ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a.

El plazo de interposición del recurso de alzada es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de adjudicación definitiva en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso. Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión.

12.3.- Los/las funcionarios/as de carrera con adscripción definitiva que voluntariamente han participado en la convocatoria y no se les haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados, mantendrán la adjudicación definitiva actual.

12.4.- A los/las funcionarios/as de carrera con adscripción provisional que están obligados a participar y no lo hicieran, el órgano competente en materia de personal le adjudicará uno de los puestos de trabajo vacantes y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura, conforme a los requisitos establecidos en la Relación de Puesto de Trabajo, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario.

BASE DECIMOTERCERA. - RESOLUCIÓN.

La resolución de la convocatoria corresponderá a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de seis meses, y empezará a contar desde el día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Es susceptible acordar la ampliación del referido plazo de resolución cuando el número de personas participantes y/o puestos ofertados justifica que acontezca dicha ampliación, no pudiendo ser el plazo de ampliación superior a 6 meses.

BASE DECIMOCUARTA. - TOMA DE POSESIÓN.

El plazo para tomar posesión será de 3 días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de 1 mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de toma de posesión se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/las interesados/as, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta 20 días hábiles, comunicándose al Servicio a que haya sido destinado el/la funcionario/a. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de 3 meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de los /las concursantes.

BASE DECIMOQUINTA. - DESTINOS.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el/la funcionario/a deberá expresar, en un escrito dirigido a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que va a tomar posesión en el plazo establecido al respecto.

BASE DECIMOSEXTA. - PERMANENCIA EN EL PUESTO.

Los/las funcionarios/as deberán permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso general o específico un mínimo de dos (2) años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en el supuesto de que sean nombrados para ocupar un puesto de libre designación, en el supuesto de remoción de puesto de trabajo obtenido por concurso y en el caso de supresión del puesto de trabajo.

BASE DECIMOSÉPTIMA. - RECURSOS.

Contra la presente convocatoria que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, o directamente Recurso contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a.

BASE DECIMOCTAVA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN SUPLETORIA.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO I

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO G7338-F-08, DENOMINADO “TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD”, UBICADO EN EL SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL, DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.-

Sistema de selección	General o	Grupo de clasificación:
		Subgrupo:

Datos personales

D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre
Domicilio para localización			
Teléfono	Provincia	Localidad	Dirección

DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico

PUESTOS DE TRABAJO A LOS QUE OPTA, POR ORDEN DE PREFERENCIA:

Orden	Código R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a al concurso a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos y condiciones generales de participación, y aquéllos específicos exigidos en las bases de la convocatoria que regulan la provisión de los puestos de trabajo a los que opta.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este.
- Solicitud de participación.
- Autobaremación de los méritos alegados.

EXCMO. SR./SRA. CONSEJERO/A DIRECTOR/A DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

AUTOBAREMACIÓN**MÉRITOS GENERALES**

GRADO PERSONAL CONSOLIDADO			
Grupo/Subgrupo	Nivel de C.D. consolidado	Puntos	Valoración Comisión
Hasta un máximo de 2 puntos (Base 9.1 Base General. -)		TOTAL	

TRABAJO DESARROLLADO EN PUESTOS ANTERIORES					
Denominación del puesto de trabajo desempeñado	Nivel del puesto	Tiempo		Puntos por cada 12 meses o período proporcional	Valoración Comisión
		Años	meses		
Hasta un máximo de 4 puntos (Base 9.2 Bases Generales. -)		TOTAL			

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO				
Denominación del curso	Horas	Impartición o asistencia	Puntos	Valoración Comisión
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
Máximo 6 puntos (Base 9.3 Bases Generales. -)		TOTAL		
Si el curso ha sido impartido indicarlo (☑)				

[illegible]

Tercero. - Lo que se publica para general conocimiento y efectos, significando que la presente Resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer contra la misma Recurso Potestativo de Reposición ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación.

Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia competente de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso.

Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

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

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes, documento firmado electrónicamente.

PUNTALLANA**ANUNCIO****3884****1855172**

Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0605 de fecha 07 de septiembre, han sido aprobados los siguientes Padrones Fiscales:

Tributo	Nº de Recibos exentos	Nº de Recibos NO exentos	TOTAL RECIBOS	Cuota Tributaria
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Escuela Infantil. Agosto 2026.	0	31	31	3.320,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Residencia de Mayores. Agosto 2026.	4	27	31	22.552,31 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Taller de Mayores. Agosto 2026.	4	15	19	272,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Gimnasio Municipal. Septiembre 2026.	0	19	19	374,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Centro de Día. Agosto 2026.	2	11	13	278,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Piso Tutelado. Agosto 2026.	2	1	3	40,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio. Agosto 2026.	3	14	17	239,68 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 y 109 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los Padrones aprobados quedarán expuestos al público en la Tesorería del Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, por plazo de QUINCE DÍAS hábiles contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán consultarlos y formular cuantas alegaciones estimen pertinentes.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones contenidas en los padrones aprobados, podrá formularse recurso de reposición, previo a la vía contencioso-administrativa, ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública del mismo.

Puntallana, a siete de septiembre de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Diana Hernández Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO**ANUNCIO****3885**

Exp. 9437/2023.

1845690

En relación con las DELEGACIONES DE COMPETENCIAS DE ALCALDÍA A FAVOR DE CONCEJALES Y EL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN, se ha resuelto lo siguiente en los decretos que se indican:

a) Decreto de Alcaldía número 2026-1987, de 4 de septiembre de 2026:

“PRIMERO.- Revocar, con efectos del día 6 de septiembre de 2026, la delegación especial de Cultura, Turismo, Residuos y Limpieza Viaria conferida a D.^a Jennifer Candelaria Torres Ravelo, mediante Decreto de Alcaldía núm. 1593-2023, de 22 de junio de 2023.

SEGUNDO.- Revocar, con efectos del día 6 de septiembre de 2026, la designación de D.^a Jennifer Candelaria Torres Ravelo para el desempeño con dedicación exclusiva del cargo de Primera concejalía con delegación especial, que tuvo lugar mediante Decreto de Alcaldía núm. 1616-2023, de 27 de junio de 2023”.

b) Decreto de Alcaldía número 2026-1988, de 4 de septiembre de 2026:

“PRIMERO.- Delegar con carácter especial a favor de D. Eric Alfonso Díaz Domínguez las competencias que se indican, dentro de las áreas o materias atribuidas a las delegaciones genéricas que se otorgaron mediante Decreto de Alcaldía núm. 1593-2023, de 22 de junio de 2023:

- Servicios de CULTURA, comprendiendo:
 - Bibliotecas.
 - Ludotecas.
 - Promoción y organización de proyectos y eventos culturales.
 - Gestión y explotación de las instalaciones culturales de titularidad municipal.

- Dirección, gestión y creación de bibliotecas de titularidad municipal y centros de depósito cultural de naturaleza análoga.

- Catalogación, conservación, difusión y acrecentamiento del Patrimonio Documental, Bibliográfico y otros de naturaleza análoga.

- Fomento y promoción del libro y la lectura.

- Dirección, gestión y creación de museos y colecciones de titularidad o cotitularidad municipal.

- Coordinación general, programación y gestión de las salas de exposiciones.

• Servicios de TURISMO, comprendiendo:

- Actividades de promoción turística.

- Ferias de promoción turística.

SEGUNDO.- La delegación especial conferida abarca la facultad de dirección interna y gestión del servicio correspondiente, siendo lo único que se corresponde a la delegación genérica la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, es decir, dictar resoluciones o decretos; y sin perjuicio de que los miembros de corporación que ostenten una delegación genérica tendrán la facultad de supervisar la actuación de las concejalías con delegaciones especiales para servicios determinados incluidos en su área.

TERCERO.- La delegación conferida tendrá efectos desde el día 7 de septiembre de 2026, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y aceptación expresa por parte del titular de la Concejalía Delegada, o tácita, si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación, el destinatario no se manifiesta en contrario ante la Alcaldía.

CUARTO.- Revocar, con efectos del día 6 de septiembre de 2026, la designación de D. Eric Alfonso Díaz Domínguez para el desempeño con dedicación parcial de Tercera concejalía con delegación especial, que tuvo lugar mediante Decreto de Alcaldía núm. 0214-2026, de 5 de febrero de 2026.

QUINTO.- Designar a D. Eric Alfonso Díaz Domínguez para el desempeño con dedicación exclusiva del cargo de Primera concejalía con delegación especial, con las retribuciones y régimen

retributivo adoptado en el Acuerdo del Pleno de 27 de junio de 2023”.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a cuatro de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO

3886**1857176**

En cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 44.2 y 47.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público para general conocimiento, los siguientes Decretos de la Alcaldía de este Ilustre Ayuntamiento, en relación con la delegación puntual de atribuciones para celebración de matrimonio civil:

- Decreto nº 2026-2100, de 14 de abril de 2026, de delegación puntual de las funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal D. Sergio Martín Negrín.

- Decreto nº 2026-2101, de 14 de abril de 2026, de delegación puntual de las funciones para celebración de matrimonio civil en la Concejala D.ª María Pilar Méndez Martín.

- Decreto nº 2026-2189, de 20 de abril de 2026, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la Concejala D.ª Rosa Albina Ramos Cabello.

- Decreto nº 2026-2274, de 23 de abril de 2026, de delegación puntual de las funciones para celebración de matrimonio civil en la Concejala D.ª María Pilar Méndez Martín.

- Decreto nº 2026-2280, de 23 de abril de 2026, de delegación puntual de las funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal D. Lot García Delgado.

- Decreto nº 2026-2281, de 23 de abril de 2026, de delegación puntual de funciones para celebración

de matrimonio civil en la Concejala D.ª Rosa Albina Ramos Cabello.

- Decreto nº 2026-2282, de 23 de abril de 2026, de delegación puntual de las funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal D. Antonio Manuel Rodríguez Gómez.

- Decreto nº 2026-3623, de 6 de julio de 2026, de delegación puntual de las funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal D. Lot García Delgado.

- Decreto nº 2026-3625, de 6 de julio de 2026, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en Concejal D. Sergio Martín Negrín.

- Decreto nº 2026-3737, de 14 de julio de 2026, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la Concejala D.ª Rosa Albina Ramos Cabello.

- Decreto nº 2026-3738, de 14 de julio de 2026, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la Concejala D.ª Laura Remedios Paíz Acosta.

- Decreto nº 2026-3741, de 14 de julio de 2026, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la Concejala D.ª Zenaida María Cabrera Dorta.

- Decreto nº 2026-3918, de 29 de julio de 2026, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal D. Julián Jesús Martín Martín.

En San Miguel de Abona, a cuatro de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Lot García Delgado, documento firmado digitalmente.

EL TANQUE

Alcaldía

ANUNCIO

3887**1847298**

Expediente nº: 2162/2026.

Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0685, se delegó las funciones de Alcaldía, recogiendo a continuación el texto íntegro del mismo:

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

Y dado que el día 9 de septiembre de 2026, la Sra. Alcaldesa, Dña. María Esther Morales Sánchez, se encontrará ausente del Municipio, es por lo que;

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

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en la Primera Teniente de Alcalde, DÑA. MARÍA JENNIFERT ROSALES PÉREZ, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el día 9 de septiembre de 2026, ambos incluidos, por ausencia de la Alcaldesa.

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

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

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada

tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

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

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

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa Presidenta, de lo que como Secretario Accidental doy fe.”

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

El Tanque, a cuatro de septiembre de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Esther Morales Sánchez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ADEJE**ANUNCIO****3888****1862290**

Acuerdo de fecha 3 septiembre 2026 convocatoria ayudas económicas para dotación de material tecnológico al alumnado estudios postobligatorios universitarios, máster habilitante y ciclos formación profesional grado superior, empadronado Adeje, curso 26/27.

BDNS (Identif.): 928308.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/928308>).

I.- Objeto.

La concesión de ayudas en régimen de concurrencia para la adquisición de material tecnológico para estudios postobligatorios universitarios, máster habilitante y de ciclos de formación profesional superior para el curso 2026/2027.

La finalidad última de la ayuda, es dar respuesta a la importante demanda vecinal producida en los últimos años, orientada a la obtención de ayudas por parte de las Administraciones Públicas para compensar el esfuerzo económico que supone para las familias la adquisición de material tecnológico.

II.- Beneficiarios.

A través de esta línea de ayudas se pretende contribuir a facilitar al alumnado del municipio el acceso a los medios tecnológicos necesarios para el adecuado desarrollo de sus estudios superiores y favorecer, de este modo, la continuidad de su formación académica.

III.- Bases Reguladoras.

Las Bases Reguladoras aplicables al presente procedimiento se establecen en la Ordenanza municipal de las ayudas al estudio del Ayuntamiento de Adeje, aprobada por el Pleno de la Corporación con fecha 24 de febrero de 2023, y publicada en el BOP núm. 51 de fecha 28 de abril de 2023, posteriormente modificada según consta en la

publicación del BOP núm. 97 de fecha 12 de agosto de 2024.

IV.- Cuantía.

Las ayudas se imputan a la aplicación presupuestaria 326/48100, “Servicios Complementarios de Educación/premios, becas y pensión de estudio”, por un importe de CIENTO CINCUENTA MIL EUROS (150.000 €).

V.- Plazo de presentación de solicitudes y documentos que se deben aportar.

El plazo de presentación de solicitudes será de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a través de la BDNS. Si el último día del plazo fuese domingo o festivo en Adeje, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las solicitudes, conforme al modelo anexo I aprobado en la correspondiente convocatoria, se deberán presentar por uno de los siguientes canales:

Por medios electrónicos, a través del trámite específico de la disponible en la sede electrónica <https://adeje.sedelectronica.es/>.

De forma presencial en el negociado de Educación, de lunes a viernes, excepto los declarados festivos, en horario de atención al público (8:00 a 14:00 horas).

En el resto de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

Documento acreditativo de la representación, en caso de actuar por medio de representante (la representación deberá ser acreditada mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia).

Documento de matrícula en el curso escolar 2026-2027 de todo el alumnado para el que se pide la ayuda.

DNI/NIE, en vigor, de la persona solicitante y de las restantes que componen la unidad familiar. En el caso de tutoría del/de la menor, documento que acredite la misma.

Justificantes de los ingresos económicos mensuales de la unidad familiar, considerando ésta todas las personas que aparecen en la misma hoja padronal, que deberán ser acreditados de la siguiente manera:

Declaración de la renta correspondiente al ejercicio 2025 de los sujetos integrantes de la unidad familiar.

Cuando las personas integrantes de la unidad familiar no estén obligadas a presentar el IRPF: certificado tributario emitido por la Agencia Tributaria donde consten los ingresos previstos percibidos en el ejercicio fiscal 2025.

Personas integrantes de la unidad familiar que perciban prestaciones contributivas o no contributivas o personas desempleadas que no perciban ningún tipo de ingresos o prestaciones: certificado tributario del IRPF expedido por la Agencia Tributaria correspondiente al ejercicio 2025 donde consten los ingresos percibidos (salvo que estén obligadas a presentar el IRPF, en dicho supuesto deberá aportar el citado impuesto).

Alta de terceros en el que figuren los datos bancarios de la persona solicitante o de la persona representante en el caso de solicitantes menores de edad, acompañada de fotocopia de la libreta de ahorro, extracto del banco o cualquier otro donde consten el nombre del titular y los datos bancarios con el código IBAN (no será necesario aportar el alta de terceros si ya la presentó en anteriores convocatorias de estas mismas ayudas y no se han producido cambios en los datos bancarios aportados).

Certificado expedido por el centro público correspondiente que acredite la superación del porcentaje de créditos exigido para poder resultar beneficiario/a de la ayuda.

En el caso de alumnado de primer curso de carrera o máster, declaración responsable suscrita por la persona interesada en la que manifieste que se encuentra en dicha situación académica y que no dispone de currículo universitario previo, conforme a lo establecido en las bases reguladoras.

En su caso, documentación acreditativa de situaciones familiares especiales, tales como divorcio, separación legal o de hecho, guarda y custodia u otras circunstancias que resulten relevantes para la determinación de la unidad familiar, mediante sentencia o documentación acreditativa correspondiente.

En su caso, documentación necesaria para acreditar situaciones excepcionales contempladas en las bases reguladoras, entre ellas las relativas al periodo mínimo de empadronamiento o a situaciones de especial necesidad.

Cualquier otra documentación que pueda resultar necesaria para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ordenanza y en la presente convocatoria.

En la Histórica Villa de Adeje, a ocho de septiembre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE CULTURA,
DEPORTES Y EDUCACIÓN Adolfo Sebastián
Alonso Ferrera.

VILLA DE ARAFO

ANUNCIO

3889

1845671

Expediente n.º: 3185/2026.

En el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Santa Cruz de Tenerife n.º 19/2025, de 12 de febrero, se publicaron íntegramente las bases de la convocatoria para la cobertura definitiva de **una plaza de Funcionario/a de Carrera, Grupo A, Subgrupo A2, Administración Especial, Técnico/a Trabajo Social**, vacante en esta Administración Local, correspondiente a la OEP-2024. Constan publicadas dos subsanaciones a estas bases, en el BOP de S/C de Tenerife 24/2025, de 24 de febrero y en el BOP de S/C de Tenerife 27/2025, de 03 de marzo.

Con fecha 17 de noviembre de 2025, se publica en el BOP n.º 139/2025, el anuncio extracto del Decreto de la Alcaldía N.º 2025-2336, de 11 de noviembre, por el que se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en este procedimiento selectivo.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2026/1798, de 01 de septiembre se señala la fecha, lugar y hora para la celebración de primer ejercicio de la fase de oposición, cuya parte resolutive dispone:

[...] **Primero.** Señalar la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, de naturaleza teórica, del procedimiento selectivo para la cobertura definitiva de una plaza de Funcionario/a de Carrera, Grupo A, Subgrupo A2, Administración Especial, Técnico/a Trabajo Social, vacante en esta Administración Local, conforme al siguiente detalle:

Fecha:	Jueves, 22 de octubre de 2026.
Lugar:	Instalaciones del “CEO Andrés Orozco”, situado en la Calle Magallón n.º 3 del municipio de Arafo.
Hora de inicio:	16:30 horas.
Otros datos:	Los aspirantes deberán acudir provistos de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, así como de bolígrafo de color azul para la realización de la prueba.

Segundo. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y publicar igualmente anuncio en el Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Ayuntamiento de Arafo.

Tercero. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Arafo, para su conocimiento y efectos. [...]

Villa de Arafo, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA

ANUNCIO

3890

1855168

Expediente nº: 10468/2026.

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el siguiente DECRETO nº 2789/2026 de fecha 01 de septiembre, cuyo contenido literal es:

“Antecedentes de hecho

PRIMERO. Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 20 de 16 de febrero de 2026 se publicó el anuncio de la aprobación definitiva del expediente del Presupuesto General del ejercicio 2026, al que se incorpora la Plantilla Orgánica y Plan Presupuestario, aprobado en sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de 9 de febrero de 2026.

SEGUNDO. - Vista la providencia del concejal delegado de Recursos Humanos de 28 de agosto de 2026 relativa a la aprobación de la Oferta de Empleo Público 2026, con el siguiente tenor literal:

“DISPONGO:

***PRIMERO.** Una vez aprobado el Presupuesto Municipal 2026, que por el técnico de Recursos Humanos se informe sobre las plazas que podrían incluirse en la Oferta de Empleo Público 20256 y se fiscalice por la Intervención municipal el mismo.*

SEGUNDO.** Que, toda vez que la OEP es objeto de negociación, conforme a lo dispuesto en el artículo 37.1.I) 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, se acuerda, en la Mesa de Negociación celebrada el 26 de agosto de 2026, relativa a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2026, ofertar **tres plazas de Policía Local.

***TERCERO.** Que se emita el correspondiente informe, con propuesta de resolución a la Alcaldesa-Presidenta y aprobación de la OEP 2026, por el técnico de Recursos Humanos.*

***CUARTO.** - Que se concluya el expediente con la publicación del Decreto del anuncio de la OEP 2026 en el BOC y BOP Tenerife.”*

TERCERO. – Consta en el departamento de RRHH que en ejercicio 2025 dejaron de prestar servicio por jubilación:

30/6/2025 doña Antonia M. Guanche González, con DNI ***3925**, Auxiliar de Biblioteca, laboral fija.

14/6/2025 don Eduardo Requena Guanche, Oficial de Parques y Jardines, con D.N.I. ***4406**, laboral fijo.

CUARTO. - Consta acta de la mesa de negociación de la OEP 2026 de fecha 26 de agosto de 2026, relativa a la aprobación de la OEP con el siguiente tenor literal:

“(...) Se acuerda por unanimidad ofertar 3 plazas de policía y sacar los procedimientos selectivos a la mayor brevedad, señalando el secretario general que hay que tener en cuenta la obligación de resolver los procedimientos dentro de los tres años desde que se publica la OEP para evitar la caducidad de estos. Que entiende que los procedimientos que fueron caducados se produjeron en un momento en que el ayuntamiento afrontaba un expediente largo y que dio mucho trabajo como fue el de la estabilización pero que la norma es la norma y de ahí la advertencia. (...)”

Fundamentos de derecho

PRIMERO. - La OEP en las administraciones locales:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en su Artículo 91 dispone “1. Las Corporaciones locales formarán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal. 2. La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.”

SEGUNDO. - La OEP en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Es de aplicación lo dispuesto en los artículos 37, 59, 69 y 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público señala, respecto a la Oferta de Empleo Público, señalando el referido artículo 70 “1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años. 2. La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente. 3. La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.”

TERCERO. - Plazo para aprobar la OEP:

El artículo 128.1 del R.D. Leg 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL- manifiesta en su apartado 1 que “las Corporaciones locales aprobarán y publicarán anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación de su Presupuesto, la oferta de empleo público para el año correspondiente, ajustándose a la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se establezcan en desarrollo de la normativa básica estatal para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las Administraciones Públicas.”

CUARTO. - Determinación de la tasa de reposición de efectivos y posibilidad de destinar la tasa generada por jubilaciones de personal laboral fijo a plazas de Policía Local.

En el Departamento de Recursos Humanos consta que durante el ejercicio presupuestario del año 2025 se han producido dos ceses de empleados públicos fijos, ambos por jubilación, según resulta del antecedente tercero del presente expediente.

La Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026 debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, cuya aplicación se mantiene en el ejercicio 2026 en situación de prórroga presupuestaria. La vigencia de las previsiones del artículo 20 resulta asimismo corroborada por las ofertas de empleo público aprobadas durante 2026, que continúan aplicando sus reglas de tasa de reposición.

El artículo 20.Uno.1 de la citada Ley establece que la incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público se llevará a cabo a través de la Oferta de Empleo Público, «como plasmación del ejercicio de la planificación en un marco plurianual», mientras que su apartado Uno.3 dispone que la configuración concreta de la Oferta se llevará a cabo a través de la tasa de reposición de efectivos, «instrumento con el que se concreta la planificación y se le otorga dimensión en términos de efectivos con respecto de la plantilla actual».

Por su parte, el artículo 20. Dos.1 establece que la Oferta de Empleo Público se articulará a través de las siguientes tasas de reposición de efectivos:

- a) *«En los sectores prioritarios la tasa será del 120 por cien y en los demás sectores del 110 por cien».*
- b) *«Las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior tendrán un 120 por cien de tasa en todos los sectores».*
- c) *«La tasa será del 125 por ciento para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, cuerpos de Policía Autonómica y Policías Locales, que se considerarán también sectores prioritarios».*

La norma contempla, por tanto, distintos porcentajes en función del supuesto de hecho al que resulten aplicables, pero no establece que tales porcentajes puedan adicionarse entre sí respecto de una misma baja. En consecuencia, no procede sumar el 120 por ciento previsto para las entidades locales con deuda financiera amortizada y el 125 por ciento específicamente establecido para las Policías Locales, pues ello conduciría indebidamente a una tasa del 245 por ciento.

En el presente supuesto, consta acreditado que el Ayuntamiento tenía amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre de 2025. Por ello resulta directamente aplicable el artículo 20. Dos.1.b), que establece para estas entidades locales una tasa del 120 por ciento en todos los sectores. Esta previsión resulta especialmente relevante, pues desplaza la necesidad de determinar si las concretas bajas se encuentran o no dentro de un sector prioritario: el legislador ha establecido para las entidades locales que cumplen el requisito de deuda una tasa uniforme del 120 por ciento «en todos los sectores».

A su vez, el artículo 20. Tres.1 dispone que, para calcular la tasa de reposición, *«el porcentaje de tasa máximo autorizado se aplicará sobre la diferencia entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario anterior, dejaron de prestar servicios y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en el referido ejercicio»*. El propio precepto dispone que, a estos efectos, se computarán, entre otros, los ceses por «jubilación» y «la extinción del contrato de trabajo».

De esta regulación se desprende que la jubilación de un empleado laboral fijo constituye una baja computable a efectos de la tasa de reposición, sin que el precepto establezca que la capacidad de reposición generada deba necesariamente destinarse a la cobertura de otra plaza de naturaleza laboral.

Debe distinguirse, por tanto, entre la plaza cuyo titular causa baja y la capacidad de reposición de efectivos que dicha baja genera. La primera pertenecía al personal laboral fijo; la segunda constituye una capacidad de incorporación de nuevos efectivos sometida a los límites cuantitativos establecidos por el artículo 20.

Esta distinción resulta particularmente relevante en el presente caso porque el artículo 20. Cuatro.1 establece expresamente que:

«Las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior podrán acumular su tasa de reposición indistintamente en cualquier sector».

La literalidad de este precepto permite concluir que la capacidad de reposición generada por las jubilaciones de personal laboral fijo puede ser acumulada y destinada al sector de Policía Local, sin que exista una exigencia legal de identidad entre el régimen jurídico de la plaza que causa la baja y el de la plaza que finalmente se incorpora a la Oferta de Empleo Público.

No se produce, por tanto, una conversión o transformación automática de las plazas laborales jubiladas en plazas funcionariales de Policía Local. Son dos operaciones jurídicamente diferenciadas: en primer lugar, se computan las jubilaciones de los empleados fijos a efectos de determinar la tasa de reposición; y, en segundo lugar, haciendo uso de la facultad legal de acumulación intersectorial prevista en el artículo 20. Cuatro.1, se destina la capacidad de reposición resultante a atender una necesidad prioritaria de efectivos de Policía Local.

La naturaleza funcional de las plazas de Policía Local tampoco constituye impedimento para dicha operación. La legislación presupuestaria no configura la tasa de reposición como un mecanismo de sustitución individualizada de cada empleado que cesa por otro empleado de idéntica naturaleza, categoría o sector, sino como un límite cuantitativo a la incorporación de nuevos efectivos, dentro del cual corresponde a cada Administración, en ejercicio de su potestad de planificación y organización de los recursos humanos, determinar las necesidades que deben ser atendidas.

Esta interpretación resulta coherente con los artículos 69 y 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que atribuyen a las Administraciones Públicas la planificación de sus recursos humanos y configuran la Oferta de Empleo Público como instrumento para atender las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que deban proveerse mediante personal de nuevo ingreso.

En el presente supuesto, además, la decisión de destinar la tasa de reposición disponible a Policía Local se encuentra objetivamente justificada por las necesidades de efectivos existentes en dicho servicio y ha sido objeto de negociación colectiva, habiéndose alcanzado acuerdo unánime en la Mesa General de Negociación respecto de la utilización de las plazas generadas por las jubilaciones para atender las necesidades de personal funcionario de Policía Local.

Debe recordarse que el artículo 37.1.I) del TREBEP incluye entre las materias objeto de negociación «los criterios generales sobre ofertas de empleo público». Por tanto, la decisión adoptada en Mesa constituye el resultado de la negociación de la planificación de los efectivos, sin perjuicio de que la aprobación definitiva de la Oferta corresponda al órgano municipal competente.

Partiendo de las dos bajas computables producidas durante 2025 y de la inexistencia de incorporaciones que deban minorarlas, la capacidad de reposición resulta inicialmente de:

La tasa así obtenida puede destinarse al sector de Policía Local en aplicación del artículo 20. Cuatro.1, sin que para ello resulte aplicable nuevamente el 125 por ciento específico de Policía Local.

En efecto, el 125 por ciento no constituye una tasa adicional o complementaria al 120 por ciento, sino el porcentaje específico previsto por el artículo 20. Dos.1.c) para las bajas correspondientes a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Policías Autonómicas y Policías Locales. La circunstancia de que la capacidad de reposición generada por otras bajas sea posteriormente acumulada en Policía Local no transforma el porcentaje con el que aquella capacidad fue calculada ni permite sumar ambos porcentajes.

Todo ello sin perjuicio de que las plazas de Policía Local deban encontrarse debidamente creadas, dotadas presupuestariamente y reflejadas en la plantilla y, en su caso, en la relación de puestos de trabajo conforme al procedimiento legalmente establecido.

Asimismo, de conformidad con el artículo 20. Cuatro.6, la Oferta de Empleo Público deberá identificar expresamente, cuando exista acumulación de tasa, el número de plazas y el sector o colectivo objeto de dicha acumulación.

El artículo 20 de la Ley 31/2022 establece los porcentajes máximos de reposición y el procedimiento para determinar la tasa, pero no contiene una regla expresa que ordene despreciar, truncar o redondear a la baja las fracciones resultantes de la aplicación del porcentaje. Tampoco establece una prohibición expresa de su redondeo conforme a un criterio interpretativo que permita hacer efectiva la capacidad de reposición reconocida a la Administración.

Esta ausencia de una regla específica debe ser integrada mediante una interpretación sistemática de la norma y de acuerdo con los principios que rigen la actuación administrativa.

En primer lugar, el artículo 3.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, establece que las Administraciones Públicas deberán respetar, entre otros, los principios de «eficacia», «racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión», «economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales» y «eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos».

Igualmente, el artículo 31.2 de la Constitución dispone que la programación y ejecución del gasto público responderá a los criterios de eficiencia y economía.

Estos principios adquieren especial relevancia en materia de planificación de recursos humanos, donde la tasa de reposición constituye precisamente un instrumento de planificación de efectivos. Una interpretación que obligara a despreciar automáticamente cualquier fracción decimal, sin que exista una previsión legal que imponga tal consecuencia, supondría la pérdida de una capacidad de reposición que el propio legislador ha reconocido mediante la aplicación del porcentaje correspondiente y más si se trata de despreciar posibles plazas de policía, imposibles de cubrir mediante funcionarios interinos y cuyo procedimiento selectivo es el más largo en el tiempo y costoso debido a las diferentes tipos de pruebas que son preceptivas desarrollarse.

Debe tenerse presente, además, que el artículo 20. Uno.3 de la Ley 31/2022 configura expresamente la tasa de reposición como el instrumento mediante el cual se concreta la planificación y se le da dimensión en términos de efectivos respecto de la plantilla actual. La interpretación de las fracciones resultantes debe, por ello, ser coherente con esa finalidad de planificación y con la necesidad de utilizar racionalmente los recursos humanos disponibles.

Desde esta perspectiva, cabe sostener que la fracción decimal resultante no debe considerarse jurídicamente inexistente ni necesariamente perdida, sino que forma parte de la capacidad de reposición resultante del cálculo y puede ser objeto de acumulación con otras fracciones legalmente disponibles y tampoco nada impide que se acumulen con fracciones futuras que se prevén que se produzcan.

En el presente supuesto, la aplicación del 120 por ciento a las dos jubilaciones computables determina una capacidad de 2,40 efectivos. Atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia, racionalización y adecuación de los medios a los fines institucionales, y considerando que la legislación presupuestaria no establece una regla de truncamiento o pérdida de la fracción, se considera procedente adoptar como criterio de cálculo el redondeo al número entero, al alza coherente con las necesidades de la administración y teniendo en cuenta que los restos de porcentaje de OEP futuras deberán ser computados al presente redondeo.

QUINTO. - De la preceptiva negociación:

El artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece un listado de materias negociables bastante amplia, pero a su vez se establece un límite derivado del carácter imperativo de la regulación legal de numerosos aspectos del régimen funcionarial. Dentro de todas las materias negociables se pueden distinguir cuatro tipos, las negociables sin eficacia jurídico normativa directa por existir reserva de Ley material (p. ej. las que afectan a las retribuciones de los funcionarios), las negociables con eficacia jurídica normativa directa pero a nivel de propuesta (p. ej. derechos sindicales), las negociables con eficacia jurídica normativa directa pero exclusivamente con referencia a “los criterios generales” (p. ej. la Oferta de Empleo Público), las negociables con eficacia jurídica normativa directa y sin limitaciones (p. ej. planes de previsión social complementarias).

Además de materias excluidas de la negociación se encuentran las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización y aquellas impuestas por la normativa básica como lo son algunos aspectos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, por lo que, si bien la Oferta de Empleo Público debe ser sometida a negociación, esta será en referencia a los criterios generales.

El requisito de la negociación se realizó conforme se expresa en el antecedente cuarto del presente, que por unanimidad ratificó que la tasa de reposición para la OEP 2026 se destinase a tres plazas de policía local.

SEXTO. - Procedimiento de aprobación:

La necesidad o no de informe previo del órgano interventor en el procedimiento de aprobación de la OEP no es una cuestión pacífica. Como tal, este informe no está recogido dentro de los supuestos tasados de actuaciones de control permanente atribuidas al órgano interventor en el ejercicio de la función interventora ni en el 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, ni en el Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y por consiguiente, y, por consiguiente, podría considerarse que no es estrictamente preceptivo el informe previo del interventor. No obstante, y aunque la legislación aplicable no lo establezca de forma expresa, en aras de dotar de una mayor seguridad jurídica al procedimiento es coherente y ajustado a derecho la inclusión de este informe previo del interventor si el mismo lo considera necesario y en todo caso deberá ser fiscalizado por el órgano interventor toda vez que se trata la OEP de una cuestión que afecta a la gestión económica y presupuestaria.

La OEP debe ser sometida a negociación para posteriormente proceder a la aprobación de la Oferta de empleo público y con forme a lo dispuesto en el artículo 21 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local “1. El alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones: ... g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno...”

SÉPTIMO. - Es competente para la aprobación definitiva de la oferta de empleo pública la alcaldesa-presidenta, conforme al artículo 21.1.g) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por ello de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, elevo la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERA. - Aprobar, conforme a la negociación realizada y a la normativa de aplicación, mediante decreto de la Alcaldía-Presidencia, la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Candelaria correspondiente al ejercicio 2026, que comprende tres (3) plazas de Policía Local, pertenecientes al grupo de clasificación profesional C1, cuya forma de selección será la de oposición, de acuerdo con las necesidades de efectivos acreditadas en el expediente y con la planificación de los recursos humanos de la Corporación.

SEGUNDA. - Publicar la Oferta de Empleo Público aprobada en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Es todo cuanto puedo informar, salvo error u omisión involuntaria, con plena sujeción a los principios de legalidad, profesionalidad, objetividad e independencia que rigen el ejercicio de la función pública, no obstante, el órgano competente resolverá como mejor proceda en derecho, atendiendo a mejor criterio jurídico.

RESOLUCIÓN

Visto el informe transcrito precedentemente, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las atribuciones legalmente conferidas resuelve:

“PRIMERA.- Aprobar, conforme a la negociación realizada y a la normativa de aplicación, mediante decreto de la Alcaldía-Presidencia, la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Candelaria correspondiente al ejercicio 2026, que comprende tres (3) plazas de Policía Local, pertenecientes al grupo de clasificación profesional C1, cuya forma de selección será la de oposición, de acuerdo con las necesidades de efectivos acreditadas en el expediente y con la planificación de los recursos humanos de la Corporación.

SEGUNDA.- Publicar la Oferta de Empleo Público aprobada en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.”

RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife con número de plaza que por turno corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho

Todo lo cual se publica por la Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La Alcaldesa-Presidenta doña María Concepción Brito Núñez.- El Secretario General, don Octavio Manuel Fernández Hernández, que da fe.

Villa de Candelaria, a uno de septiembre de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE HERMIGUA

ANUNCIO

3891

1859685

Expediente nº: 622/2026.**ASUNTO.** Modificación de Bases Específicas para la configuración de una Lista de Reserva de MANTENEDOR DE PISCINAS Y OTRAS INSTALACIONES ACUÁTICAS.

Con fecha 7 de septiembre de 2026 y nº 2026-0808, la Sra. Alcaldesa-Presidenta ha dictado una Resolución, que literalmente dice:

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Propuesta del Servicio/Informe de necesidad	09/07/2026
Providencia de la Alcaldía	09/07/2026
Informe Jurídico	09/07/2026
Propuesta de Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección	09/07/2026
Informe-Propuesta de Resolución	09/07/2026
Resolución de la Alcaldía n.º 2026-0607	09/07/2026
Publicación de Bases y Convocatoria BOP S/C Tenerife	
Resolución Provisional de Admitidos y Excluidos n.º 2026-0693	03/08/2026
Resolución Definitiva de Admitidos y Excluidos y designación del Tribunal n.º 2026-0763	20/08/2026
Informe del Tribunal Calificador	26/08/2026
Providencia de la Alcaldía	02/09/2026
Informe Jurídico de Secretaría	07/09/2026

Primero. Vista la Resolución de Alcaldía número 2026-0605, de fecha 09-07-2026, por la que se aprueban las Bases Específicas que han de regir la convocatoria de Lista de Reserva en la categoría de MANTENEDOR DE PISCINAS Y OTRAS INSTALACIONES ACUÁTICAS de Personal Laboral, por sistema de Concurso, en el Ayuntamiento de Hermigua, cuyas bases y extracto de convocatoria fueron publicadas en el BOP S/C de Tenerife, núm. 84, de fecha 15/07/2026, estableciendo el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, para la presentación de solicitudes de participación, contados a partir del siguiente a la citada publicación, quedando fijado desde el 16 al 29 de julio de 2026, ambos inclusive,

Segundo. Vista la resolución n.º 2026-0763, de fecha 20/08/2026, por la cual se aprueba la lista definitiva de aspirantes y se nombra a los miembros que van a conformar el Tribunal Calificador, fijando la fecha de constitución y posterior valoración de los méritos el día 24/08/2026, a las 11:00 horas, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial,

Tercero. Visto el Informe emitido por los Miembros del Tribunal Calificador, constituido el día señalado, de fecha 26 de agosto de 2026, se observa un defecto, de omisión de las condiciones que deben tener los aspirantes en defecto de titulación o de Certificado de Profesionalidad.

La omisión advertida resulta relevante desde el punto de vista de la concurrencia al procedimiento, dado que la redacción publicada de las bases limita formalmente el acceso a las personas que estén en posesión de la titulación/certificación indicada, sin contemplar la vía alternativa de acreditación mediante experiencia profesional.

Cuarto. Visto el Informe Jurídico emitido por la Secretaría Accidental de fecha 03/09/2026, en el que ante la omisión advertida por el Tribunal Calificador, concluye:

"Resulta jurídicamente procedente modificar la base 4. 1. a) de la convocatoria para la constitución de la Lista de Reserva de MANTENEDOR DE PISCINAS Y OTRAS INSTALACIONES ACUÁTICAS, incorporando expresamente como vía alternativa de acreditación del requisito de acceso, la posibilidad de acreditar a fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, que se cumplen las condiciones que determina la Dirección General de Cualificaciones Profesionales del Gobierno de Canarias y se acrediten mediante la presentación de la documentación indicada:

- **Edad mínima:** Tener al menos **20 años cumplidos**
- **Nacionalidad o Residencia:** Poseer la nacionalidad española, certificado de ciudadanía comunitaria, o tarjeta de residencia y trabajo en vigor en España.
- **Experiencia mínima exigida:** Justificar un mínimo de **3 años de experiencia laboral**, sumando al menos **2.000 horas totales trabajadas**, dentro de los últimos 15 años.
- **Incompatibilidad:** No tener ya un título de FP o un Certificado de Profesionalidad idéntico al que va a solicitar.

Y, para acreditar los anteriores requisitos, se debe presentar, la siguiente documentación:

A) Si se ha trabajado como Asalariado:

- **Informe de Vida Laboral:** Documento oficial de la Tesorería General de la Seguridad Social. Debe verse reflejado el alta en empresas del sector.

- **Contratos de trabajo:** Copias de los contratos donde figure la categoría profesional (operario, oficial, mantenedor, etc.).

- **Certificado de Empresa oficial:** Documento firmado y sellado por la/s empresa/s donde se especifiquen detalladamente los días trabajados y las funciones exactas realizadas. Deberá mencionar tareas como:

- Limpieza, desinfección y mantenimiento de vasos de piscinas.
- Control de la calidad física y química del agua.
- Manipulación y dosificación de productos químicos y biocidas.
- Mantenimiento preventivo de los sistemas de depuración, filtrado y bombeo.

B) Si se ha trabajado como Autónomo:

- **Certificado de la Agencia Tributaria:** El documento de alta en el censo de obligados tributarios (modelo 036 o 037) indicando el epígrafe de la actividad económica.

- **Certificación de la Seguridad Social:** Justificante de los periodos de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).

- **Declaración jurada:** Redactada por el interesado, detallando minuciosamente las actividades de mantenimiento acuático que se han desarrollado para los clientes durante estos años.

Asimismo, atendiendo a que la modificación afecta a un requisito de acceso y puede ampliar el ámbito de personas potencialmente interesadas en participar, se considera procedente:

1. Mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la Modificación de las Bases y la apertura de la convocatoria estableciendo el nuevo plazo de presentación de solicitudes, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Publicar la modificación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://hermigua.sedelectronica.es/>].

3. Mantener y conservar las dos solicitudes ya presentadas, teniéndolas por presentadas a todos los efectos en el nuevo plazo, sin necesidad de nueva presentación.

4. Permitir a las personas que ya hubieran presentado solicitud aportar o completar la documentación necesaria para acreditar el requisito de acceso conforme a la nueva redacción de las bases.

5. No proceder a la valoración de méritos ni a la actuación del órgano de selección hasta la finalización del nuevo plazo y la determinación de las personas admitidas al procedimiento.

6. Continuar posteriormente el procedimiento conforme a las bases modificadas.”

De conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la Modificación de las Bases Específicas reguladoras para la constitución de la Lista de Reserva en la categoría de Mantenedor de Piscinas y otras instalaciones acuáticas y la convocatoria para la presentación de solicitudes, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

SEGUNDO. Publicar la modificación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://hermigua.sedelectronica.es/>] para el cómputo del plazo de presentación de instancias durante el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP S/C de Tenerife.

TERCERO. Mantener y conservar las dos solicitudes ya presentadas, teniéndolas por presentadas a todos los efectos en el nuevo plazo, sin necesidad de nueva presentación.

CUARTO. Permitir a las personas que ya hubieran presentado solicitud aportar o completar la documentación necesaria para acreditar el requisito de acceso conforme a la nueva redacción de las bases.

QUINTO. No proceder a la valoración de méritos ni a la actuación del órgano de selección hasta la finalización del nuevo plazo y la determinación de las personas admitidas al procedimiento.

SEXTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://hermigua.sedelectronica.es/info.0>], otorgando a aspirantes excluidos un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

SÉPTIMO. Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santa Cruz, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Dado en la Villa de Hermigua, ante mí la Secretaria Accidental, que doy fe.

La Alcaldesa

La Secretaria Accidental

Fdo.: D^a. M^a Solveida Clemente Rodríguez

Fdo.: D.^a Ángela Cruz Piñero

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

MODIFICACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE MANTENEDOR DE PISCINAS Y OTRAS INSTALACIONES ACUÁTICAS, POR SISTEMA DE CONCURSO PARA ATENDER NECESIDADES TEMPORALES DE CONTRATACIÓN EN EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS, PARA LA PISCINA MUNICIPAL

PRIMERA. Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una **Lista de reserva en la categoría MANTENEDOR DE PISCINAS Y OTRAS INSTALACIONES ACUÁTICAS para cubrir necesidades temporales de contratación en el servicio de Mantenimiento de las Piscinas en la Piscina Municipal de Hermigua**, grupo IV, mediante el sistema de concurso, con la finalidad de efectuar contrataciones laborales, de carácter temporal, de entre las previstas en 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, para el desarrollo de las funciones que se indican en el ANEXO IV.

La necesidad de contar con PERSONAL MANTENEDOR DE LAS PISCINAS DE HERMIGUA es de obligada asistencia en el recinto para el tratamiento de las piscinas tipo 1, de acuerdo con el Decreto 212/2005, por el que se aprueba el Reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Canarias y la normativa nacional del Real Decreto 742/2013, que regula los criterios técnico-sanitarios de la calidad del agua y del aire en piscinas en España, para llevar a cabo la apertura de la Piscina Municipal,

Queda acreditada, por consiguiente, la necesidad de aprobar una lista de reserva en la citada categoría, para contrataciones inmediatas y urgentes,

SEGUNDA. Normativa aplicable.

La realización de este proceso selectivo se ajustará a lo previsto en estas Bases, y en todo lo que no se establezca en las mismas se estará a lo dispuesto en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal (en adelante, Bases Generales), aprobadas por Resolución de la Alcaldesa-Presidenta de fecha 29/10/2013, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 147, de 8 de noviembre de 2013.

TERCERA. Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso (art. 9.1 de las Bases Generales), sistema de selección admitido conforme a lo dispuesto en el artículo 61.7 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, y el artículo 73.3 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. En este caso, la elección del mismo se justifica, además de por la naturaleza de las funciones de los puestos convocados, en los que resulta fundamental la experiencia profesional, así como el aprendizaje y conocimientos adquiridos por las personas que los desempeñan.

CUARTA. Requisitos de los/as aspirantes.

4.1. Para ser admitido/a en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Cuarta de las Bases Generales:

a) Titulación: Estar en posesión de Cualificación profesional de "Mantenimiento de piscinas y otras instalaciones acuáticas nivel 2"; Cualificación profesional de "Servicios para el control de plagas nivel 2; Cualificación profesional de "Gestión de Servicios para el control de organismos nocivos nivel 3; o certificado de profesionalidad que acredite las unidades de competencia correspondientes de las citadas cualificaciones, o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, acreditando las condiciones que determina la Dirección General de Cualificaciones Profesionales del Gobierno de Canarias y se acrediten mediante la presentación de la documentación indicada:

- **Edad mínima:** Tener al menos **20 años cumplidos**
- **Nacionalidad o Residencia:** Poseer la nacionalidad española, certificado de ciudadanía comunitaria, o tarjeta de residencia y trabajo en vigor en España.
- **Experiencia mínima exigida:** Justificar un mínimo de **3 años de experiencia laboral**, sumando al menos **2.000 horas totales trabajadas**, dentro de los últimos 15 años.
- **Incompatibilidad:** No tener ya un título de FP o un Certificado de Profesionalidad idéntico al que va a solicitar (Declaración Jurada; ANEXO IV)

Y, para acreditar los anteriores requisitos, se debe presentar, la siguiente documentación:

A) Si se ha trabajado como Asalariado:

- **Informe de Vida Laboral:** Documento oficial de la Tesorería General de la Seguridad Social. Debe verse reflejado el alta en empresas del sector.

- **Contratos de trabajo:** Copias de los contratos donde figure la categoría profesional (operario, oficial, mantenedor, etc.).

- **Certificado de Empresa oficial:** Documento firmado y sellado por la/s empresa/s donde se especifiquen detalladamente los días trabajados y las funciones exactas realizadas. Deberá mencionar tareas como:

- Limpieza, desinfección y mantenimiento de vasos de piscinas.
- Control de la calidad física y química del agua.
- Manipulación y dosificación de productos químicos y biocidas.
- Mantenimiento preventivo de los sistemas de depuración, filtrado y bombeo.

B) Si se ha trabajado como Autónomo:

- **Certificado de la Agencia Tributaria:** El documento de alta en el censo de obligados tributarios (modelo 036 o 037) indicando el epígrafe de la actividad económica.

- **Certificación de la Seguridad Social:** Justificante de los periodos de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).

- **Declaración jurada:** Redactada por el interesado, detallando minuciosamente las actividades de mantenimiento acuático que se han desarrollado para los clientes durante estos años.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Y en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia

De conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria, Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, debiendo cumplir con los requisitos y de habilidades necesarios para el puesto.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo

QUINTA. Derechos de examen.

5.1. Conforme a la Ordenanza fiscal regulador de la tasa por derechos de examen y participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Hermigua (BOP S/C de Tenerife núm. 94, de fecha 05/08/2024), se establecen las siguientes cuantías por derechos de examen:

GRUPO	CUANTÍA				
	Cuota General	Discapacidad = o + 33% *	Familia Numerosa carácter General *	Familia Numerosa carácter Especial *	Desempleados **
Para el Acceso como Personal Laboral, Grupo IV	15,00 €	0,00 €	12,00 €	10,00 €	0,00 €

* Para acreditar la condición de persona con discapacidad o familia numerosa de carácter general o especial deberán de presentar la documentación pertinente que acredite tal condición.

** Según el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre de medidas fiscales, administrativas y del orden social, "Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por la Administración pública estatal en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional", debiendo presentar la documentación acreditativa de tales extremos para quedar exentos/as del pago de la tasa.

5.2. Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo se llevarán a cabo mediante el ingreso de la tasa correspondiente, en una de las siguientes cuentas bancarias:

CAIXABANK: ES59 2100 6754 7122 0008 9077

CAJA SIETE: ES54 3076 0190 2310 0608 8320

BBVA: ES52 0182 5717 2500 0000 5597

5.3. En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del/de la aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de **"Tasa de derechos de examen: Lista de reserva MANTENEDOR DE PISCINAS U OTRAS INSTALACIONES ACUÁTICAS"**

5.4. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

5.5. No procederá la devolución de los derechos de examen cuando la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo por causa imputable a la misma, o cuando, siendo admitida, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Administración.

SEXTA. Presentación de solicitudes, documentación y plazos.

6.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo por medio de la solicitud que figura en el **ANEXO I**. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado y firmado, con la documentación que en él se demanda, se deberá presentar a través de la Sede Electrónica de la entidad [<https://hermigua.sedelectronica.es/info.0>], o, en su defecto, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

6.2. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/as aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria; de que autorizan a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Hermigua, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación, y de que aceptan, sin reserva

6.3. La indicación de un correo electrónico y un teléfono de contacto en la solicitud de participación será imprescindible para llevar a cabo los llamamientos y las contrataciones que se deriven de las distintas Listas de Reserva que se configuren.

6.4. La Documentación a presentar es la siguiente:

- Recibo acreditativo de haber satisfecho las tasas por derechos de examen correspondientes o documentos acreditativos de su exención.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (**ANEXO III**)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima
- **ANEXO II (Baremación)**
- **ANEXO IV Declaración Jurada** “No tener ya un título de FP o un Certificado de Profesionalidad idéntico al que va a solicitar”

6.5. El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

6.6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la Lista Provisional de Aspirantes Admitidos/as y Excluidos/as, lista que se hará pública en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hermigua [<https://hermigua.sedelectronica.es/info.0>], concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables.

SÉPTIMA. Méritos. Valoración y acreditación.

7.1. No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito. La fecha límite para la alegación y acreditación de los méritos del concurso, será aquella que en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determine, aunque hubieran sido debidamente alegados.

7.2. Méritos relativos a la experiencia profesional.

7.2.1. Valoración: se valorará hasta un máximo de **6 puntos** por el desempeño de puestos de trabajo con igual denominación o categoría profesional y/o con similares funciones a la ofertada, tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas, de acuerdo con el siguiente baremo: 0,125 puntos/mes cotizado a jornada completa.

El desempeño de puestos de trabajo a jornada parcial dará lugar a un nuevo cálculo del baremo, aplicando el porcentaje de la jornada a los puntos/días cotizados a jornada completa.

7.2.2. Documentación requerida para la acreditación:

a) Trabajadores/as por cuenta ajena:

- Para los celebrados con empresas privadas, fotocopia del contrato de trabajo que acredite la categoría profesional.
- Para los celebrados por Administraciones o empresas públicas, se presentarán Certificados de servicios prestados expedidos por las Administraciones/empresas Públicas.
- En ambos casos, se incorporará siempre el Informe de la vida laboral.

b) Trabajadores/as autónomos/as:

- Fotocopia de alta en el Impuesto de actividades económicas.
- Los justificantes de pago de las cuotas a la Seguridad Social o de la Mutualidad en la que cotice el autónomo.
- Aportación de facturas o de contratos adjudicados por trabajos realizados durante su período de actividad que describan las tareas en las que el autónomo haya intervenido.
- Fotocopia del modelo 036 y 037.
- Informe de vida laboral

7.3. **Méritos relativos a la Formación.**

7.3.1. Valoración: se valorará hasta un máximo de **3 puntos** los cursos de formación, jornadas, seminarios, congresos, organizados por cualquier Centro Oficial de Formación y Perfeccionamiento, Organizaciones Sindicales, Universidades (públicas o privadas), Administración Pública, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o de aprovechamiento, con una duración mínima de 5 horas lectivas, y verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo a cubrir, así como aquellos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas, como Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad, Integridad, etc.

Baremación:

Duración en horas	Puntuación
5 – 20	0,25
21 – 40	0,40
41 – 60	0,30
61 - 100	1
Más de 100	1,5

En ningún caso, cuando la formación se refiera a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales como las definidas anteriormente, se podrá obtener una puntuación que supere los 1,50 puntos.

7.3.2. Documentación requerida para la acreditación

Aportación del correspondiente diploma, o certificado de aprovechamiento o de asistencia, en los que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad formativa, la denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

7.4. **Méritos académicos**

7.4.1. Valoración: se valorará hasta un máximo de 1 **punto** el estar en posesión de titulaciones académicas o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria (categoría profesional), y que guarden relación con las funciones inherentes a dicha plaza.

Titulaciones académicas y Baremación:

Graduado escolar o ESO, bachiller, ciclos formativos de grado medio, ciclos formativos de grado superior, Licenciaturas/Grado/Diplomatura, Master/Doctorado.

Tipo de Plazas	Titulación	Puntos
Para Plazas Grupo IV	Licenciatura, Grado o Diplomatura (240 créditos)	1
	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Superior	0,6
	Ciclo Formativo de grado medio	0,5
	Graduado Escolar o ESO	0,25

Certificados profesionales (en vigor) y Baremación (siempre que no hayan acreditado como requisito de acceso)

Nivel de Certificación	Puntos
Nivel 1	0,25
Nivel 2	0,50
Nivel 3	1,00

7.4.2. Documentación requerida para la acreditación

Aportación del documento o documentos que acrediten estar en posesión de la titulación/es o certificado/s profesionales que se declaren.

7.5. A los efectos oportunos, deberá cumplimentarse el ANEXO II de las presentes bases.

OCTAVA. Órgano de selección.

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador corresponderá a la Alcalde/sa Presidente/a de la Corporación. Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica, y su composición será la siguiente:

PRESIDENTE/A: un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Hermigua u de otra Administración Pública.

VOCALES: cuatro funcionarios/as de carrera y/o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Hermigua u de otra Administración Pública.

SECRETARIO/A: un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Hermigua u de otra Administración Pública.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

NOVENA. Desarrollo del Concurso. Configuración de la lista de reserva.

9.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes; valorados estos, la calificación de cada participante será la resultante de sumar las puntuaciones de cada uno de los apartados del Concurso (méritos de experiencia profesional, de formación y académicos), debiendo figurar ésta redondeada a **cuatro (4) decimales**.

9.2. Determinada la calificación de cada una de las personas participantes, el Tribunal Calificador hará públicas, con carácter provisional, las puntuaciones otorgadas en el Concurso, desglosándolas por cada uno de los apartados del mismo. El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con **cuatro (4) decimales**, se hará público, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica [<https://hermigua.sedelectronica.es/info.0>]

9.3. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. El Tribunal Calificador dispondrá de un plazo máximo de **DIEZ DÍAS (10) NATURALES** para resolver las reclamaciones que pudieran presentarse.

9.4. En el supuesto de **empate** se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el mérito de experiencia profesional. Si aquel persistiera, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la suma de los méritos de formación y académicos. De continuar el empate se decidirá por el orden de participación que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicado en el momento de la convocatoria del proceso selectivo.

9.5. Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, el Tribunal Calificador publicará, en el plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, se hará público tanto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica [<https://hermigua.sedelectronica.es/info.0>] del Ayuntamiento de Hermigua, relación de la valoración final de los/as aspirantes por orden de puntuación decreciente. Simultáneamente, propondrá la relación anteriormente señalada a la Alcaldía para proceder a la configuración y aprobación de la **LISTA DE RESERVA**.

DÉCIMA. Contrataciones.

10.1. Las contrataciones laborales temporales se ofertarán según las necesidades originadas y el llamamiento de las personas candidatas se efectuará por orden de puntuación obtenido en el proceso.

La inclusión en la Lista de Reserva de las personas aspirantes que en su momento superen el proceso no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso.

10.2. Las contrataciones y el funcionamiento de las listas de reserva se realizarán de conformidad con lo establecido en la base decimosegunda de las Bases Generales.

UNDÉCIMA. Vigencia.

De acuerdo con lo dispuesto en la base tercera de las Bases Generales, la vigencia de la Lista de Reserva será de DOS AÑOS desde el día de su publicación, que se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en la Base 11.6 de las Generales, pudiéndose acordar una prórroga por un periodo máximo equivalente al inicial.

DUODÉCIMA. Impugnación.

12.1. Contra el acuerdo que apruebe la convocatoria pública y estas Bases Específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

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

12.3. En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DECIMOTERCERA. Cláusulas de protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Hermigua INFORMA que los datos solicitados y/o recogidos, son de carácter obligatorio y serán incorporados a ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Hermigua cuya finalidad es la selección de personal.

El Ayuntamiento de Hermigua se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que figuran en el mismo y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por la confidencialidad de dichos datos, que podrán ser conservados para atender futuros procesos de selección, cuando su perfil profesional pueda resultar de interés. En caso contrario, serán destruidos.

En todo caso, se podrá ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la ley, dirigiendo la pertinente solicitud al Ayuntamiento de Hermigua, a través del Registro General de la Corporación (<https://hermigua.sedelectronica.es/info.0>).

DECIMOCUARTA. Publicidad.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://hermigua.sedelectronica.es/info.0>). Las posteriores publicaciones solo se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

ANEXOS

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN LISTA DE RESERVA MANTENEDOR DE PISCINAS
Y OTRAS INSTALACIONES ACUÁTICAS**

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Ayuntamiento de Hermigua** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- | |
|---|
| ☐ Datos de Identidad
☐ Datos de discapacidad
☐ Datos Títulos Universitarios |
|---|

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- ☐ DNI del solicitante
- ☐ Recibo acreditativo de haber satisfecho las tasas por derechos de examen correspondientes o documentos acreditativos de su exención.
- ☐ Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- ☐ Declaración responsable (**ANEXO III**)
- ☐ Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- ☐ Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima
- ☐ **ANEXO II.**
- ☐ **ANEXO IV** (Declaración Jurada "No tener ya un título de FP o un Certificado de Profesionalidad idéntico al que va a solicitar")

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA- CIF: P3802100B

Dirección: Carretera General 109 - 38820 Hermigua

Puede contactar con la Delegación de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@villadehermigua.com; AIXA CORPORE, S.L.

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, a de de 2026

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA

ANEXO II: VALORACIÓN DE MÉRITOS**VALORACIÓN DE MÉRITOS Lista de Reserva de MANTENEDOR DE PISCINAS Y OTRAS INSTALACIONES ACUÁTICAS en el Ayuntamiento de Hermigua**

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE
EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta, junto a la instancia, manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados. Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.	

MÉRITOS ALEGADOS

7.2.- VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo: 6 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR	
Empresa Contratante		N.º meses Cotizados	Puntuación Asignada	Causa de no valoración, si procede
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

7.3.- VALORACIÓN RELATIVA A LA FORMACIÓN. Máximo: 3 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR	
Denominación del Curso, Jornadas, Seminario, Congreso		Organismo que lo imparte/otorga	N.º Horas	Puntuación Asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

TOTAL VALORACIÓN FORMACIÓN	
----------------------------	--

7.4.- VALORACIÓN RELATIVA A MÉRITOS ACADÉMICOS: Máximo: 1 punto

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR	
Titulación Académica/Universidad/Centro		Puntuación Asignada	Causa de no valoración, si procede
1			
2			
3			
4			
5			

TOTAL VALORACIÓN MÉRITOS ACADÉMICOS	
-------------------------------------	--

RESUMEN PUNTUACIÓN CONCURSO (A cumplimentar por el Tribunal Calificador)	Puntuación
Puntuación Experiencia Profesional	
Puntuación Méritos de Formación	
Puntuación Méritos Académicos	
Puntuación Total	

(*) En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

En, adede 2026.

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA- PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA

ANEXO III:**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA**

El/la abajo firmante **DECLARO**, bajo mi responsabilidad:

Que conoce y acepta íntegramente el contenido de las Bases que regirán el proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva supletoria de MANTENEDOR DE PISCINAS Y OTRAS INSTALACIONES ACUÁTICAS, el Ayuntamiento de Hermigua

Que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria referida al proceso selectivo mencionado, referidas a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias, comprometiéndome a acreditar documentalmente cuantos requisitos y méritos sean menester, derivados de la aplicación de las presentes bases.

Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas de la/s plaza/s a la/s que concurro

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme inhabilitado, ni absoluta ni especial, para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. (Para el caso de Nacionales españoles)

No estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública. (Otra nacionalidad)

En a de de 2026.

Fdo:

SRA. ALCALDESA- PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA

ANEXO IV:
DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/la abajo firmante **DECLARO**, bajo mi responsabilidad:

Que no tiene ya un título de FP o un Certificado de Profesionalidad idéntico al que va a solicitar ante la Dirección Dirección General de Cualificaciones Profesionales del Gobierno de Canarias.

En a de de 2026.

Fdo:

SRA. ALCALDESA- PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA

ANEXO V: FUNCIONES

Las funciones principales que debe realizar el MANTENEDOR DE PISCINAS Y OTRAS INSTALACIONES ACUÁTICAS son:

- Programa de de tratamiento de las piscinas clasificadas como tipo 1.
- La vigilancia del cumplimiento de la normativa técnico sanitaria aplicables a las piscinas.
- Aplicación del tratamiento químico del agua.
- Aplicación de los sistemas de depuración, filtración y recirculación del agua de las piscinas.
- Limpieza, conservación y mantenimiento de las instalaciones.
- Prevención de riesgos, seguridad y legionelosis.
- Control, registros y resolución de problemas o incidencias frecuentes.

En la Villa de Hermigua, a ocho de septiembre de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, M^a Solveida Clemente Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE MAZO**ANUNCIO****3892****1856560**

Extracto de la Resolución nº 0753/2026 de fecha 31 de agosto, del Ayuntamiento de Villa de Mazo por la que se convoca la subvención por concurrencia competitiva Deportistas Individuales del año 2026.

BDNS (Identif.): 928155.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/928155>).

Primero: Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que regulan las presentes bases las personas físicas deportistas individuales federados con domicilio de Villa de Mazo.

Segundo: Finalidad:

Las subvenciones a que se refieren estas bases son las que se otorguen con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento de Villa de Mazo, con arreglo a lo que se determine en las correspondientes resoluciones de convocatoria, con el fin de fomentar el desarrollo y la ejecución de actividades deportivas, así como ayudar a los deportistas macenses en el desempeño de su actividad deportiva.

Tercero. Bases Reguladoras:

Las Bases Reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva del Ayuntamiento de Villa de Mazo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 108, de 6 de septiembre de 2024.

Cuarto: Importe:

Estas ayudas se financiarán con cargo al crédito presupuestario que para dicha finalidad se consigna en el Presupuesto 2026, por un importe de 16.850,00 € para la subvención a Deportista Individuales, que será distribuido entre todos los eventuales beneficiarios en función del número de

puntos otorgados a cada solicitud, sin sobrepasar el 50% del crédito total por beneficiario, ni la cantidad reflejada en la memoria de la actividad presentada.

Quinto: El plazo de realización de la actividad subvencionada se establece del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

Sexto: Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo para la presentación de las solicitudes será de quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, previa inserción en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Mazo, a uno de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idafe Hernández Rodríguez, firmado digitalmente.

VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE**ANUNCIO****3893****1858060**

Núm. expte.: SSMM/2026005000.

Por Resolución de la Alcaldía 2243/2026 de fecha siete de septiembre de dos mil veintiséis, se ha aprobado el Padrón de la Tasa por RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS correspondientes al periodo CUARTO BIMESTRE (julio-agosto) del ejercicio 2026.

Dichos padrones estarán expuestos al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, por un periodo de quince días, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlos las personas que se consideren afectadas.

De conformidad con el artículo 14.2.c. del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán formular en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a la referida publicación,

el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previa al recurso Contencioso- Administrativo, o cualquier otro que estimen procedente.

El Consorcio de Tributos de Tenerife, como entidad a la que se le ha encomendado la recaudación, establecerá el periodo voluntario de cobranza de los recibos de los citados padrones, cuya iniciación y terminación deberá hacerse pública mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión se hará a través del Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Santiago del Teide, a ocho de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3894

1858158

Núm. expte.: SSMM/2026005001.

Por Resolución de la Alcaldía 2241/2026 de fecha siete de septiembre de dos mil veintiséis, se ha aprobado el Padrón de la Tasa por SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO correspondientes al periodo CUARTO BIMESTRE (julio-agosto) del ejercicio 2026.

Dichos padrones estarán expuestos al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, por un periodo de quince días, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlos las personas que se consideren afectadas.

De conformidad con el artículo 14.2.c. del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,

por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán formular en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a la referida publicación, el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previa al recurso Contencioso-Administrativo, o cualquier otro que estimen procedente.

El Consorcio de Tributos de Tenerife, como entidad a la que se le ha encomendado la recaudación, establecerá el periodo voluntario de cobranza de los recibos de los citados padrones, cuya iniciación y terminación deberá hacerse pública mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión se hará a través del Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Santiago del Teide, a ocho de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3895

1858465

Por Resolución de la Alcaldía número 2239/2026, de fecha 7 de septiembre de 2026, se acordó nombrar al Primer Teniente de Alcalde don Ibraim Forte Rodríguez, Alcalde Accidental el miércoles 9 de septiembre, para que lleve a cabo la representación y funciones del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, por motivos de ausencia del Alcalde.

En la Villa de Santiago del Teide, a ocho de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO****3896****1847351**

Por medio del presente anuncio se hace público que, en virtud del Decreto de Alcaldía número **2026-1554**, de fecha de 3 de septiembre de 2026, se aprobó la LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, para el proceso de provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a, a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de El Sauzal (Expte. núm. **2964/2026**), cuya parte Resolutiva se transcribe a continuación:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión mediante comisión de servicios de una (1) plaza vacante de Auxiliar administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, adscrita al Departamento de Acción Social, Sanidad y Educación de este Ayuntamiento:

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS

Nº	Apellidos	Nombre	DNI
1	VENTURA ACOSTA	MARTA CRISTINA	***8115**

RELACIÓN DEFINITIVA DE EXCLUIDOS

Nº	Apellidos	Nombre	DNI	Causas de Exclusión
1	EXPÓSITO RODRÍGUEZ	JENNIFER	***7420**	2, 5, 6, 7

CÓDIGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	No presentar solicitud conforme modelo previsto en las bases (ANEXO I)
2	No presenta DNI
3	No presentar documentación de autobaremación conforme al modelo previsto en las bases (ANEXO II)
4	No presentar declaración responsable conforme al modelo previsto en las bases (ANEXO III)
5	No presentar informe del órgano competente declarando la conformidad expresa del Ayuntamiento al que pertenece la persona interesada
6	No presentar certificado expedido por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia en el que se haga constar la condición de Auxiliar Administrativo/a C2, funcionario/a de carrera
7	No presentar documentos justificativos y acreditativos de méritos

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución a las personas designadas como miembros de la Comisión de Valoración, que se reunirán en el Ayuntamiento de El Sauzal el jueves 17 de septiembre a las 10:00 horas para llevar a cabo la selección.

TERCERO.- Publicar la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o recurso Contencioso-Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

El recurso potestativo de reposición podrá interponerse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de recepción de la notificación. No podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

El recurso Contencioso-Administrativo podrá interponerse en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación del presente, ante la sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello se entenderá sin perjuicio de cualesquiera otro Recurso pudiera considerar oportuno interponer.

En la Villa de El Sauzal, a cuatro de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1