



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI

Viernes, 7 de agosto de 2026

Número 94

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 1644744 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, de diecisiete (17) plazas de Albañil, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2024 y 2025 22212
- 1657730 Anuncio relativo a la relación definitiva de aspirantes excluidos/as y desistidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, de catorce plazas de Ayudante Técnico, Rama Agroambiental, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2025 22214
- 1644750 Anuncio relativo a la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura como personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de tres plazas de Oficial de Mantenimiento, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2025 22216
- 1644772 Anuncio relativo a aprobación definitiva del proyecto de obra denominado “Acondicionamiento de la travesía de la Carretera Insular TF-180”, tm S/C de Tenerife (E2024004953, C-1533/2024) 22221
- 1661104 Anuncio relativo a la delegación de las competencias y facultades de interpretación, modificación, así como, las de dictar actos en orden a la ejecución del Plan de Comprobación y Control del Cabildo Insular de Tenerife de las declaraciones responsables de inicio de actividad de viviendas de uso turístico presentadas antes de la entrada en vigor de la Ley 6/2025, de 10 de diciembre, de Ordenación Sostenible del Uso Turístico de Viviendas 22222

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

- 1644736 Anuncio relativo a la aprobación de la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas y a la fecha de celebración del ejercicio teórico de la Fase de Oposición, en la convocatoria pública para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, de ciento ochenta y cuatro (184) plazas de Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Grupo CI, de las cuales ochenta y seis (86) serán provistas por el turno de acceso libre, incluyendo una (1) plaza reservada a personas con discapacidad, y noventa y ocho (98) serán provistas por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2024 22223

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

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE

- 1649011 Anuncio relativo a Acuerdo de la Junta de Gobierno, adoptado en Sesión Ordinaria celebrada el 2 de julio de 2026, mediante el que se inicia procedimiento de deslinde del dominio público hidráulico de un tramo del Barranco de Tagoro, que discurre por el T.M. de Granadilla de Abona 22230

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- 1659489 Anuncio relativo a la exposición pública de la aprobación inicial por parte del Pleno de este Cabildo Insular en sesión ordinaria de 31/07/2026, del expediente de “Modificación de Ordenanza Específica Reguladora de las Bases que han de regir el otorgamiento de subvenciones a los sectores agrícola, ganadero y pesquero de la isla de La Gomera”, Expediente 1354/2026 22230
- 1659515 Anuncio relativo a la exposición pública de la aprobación inicial por parte del Pleno de este Cabildo Insular en sesión ordinaria de 31/07/2026, del expediente de “Modificación de Reglamento de uso de la marca de garantía «Artis-Manus La Gomera» en sus dos modalidades: origen y excelencia”, Expediente 1375/2021 22231
- 1667938 Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno de 31 de julio de 2026, de Aceptación de la delegación de competencias del Ayuntamiento de Vallehermoso en favor del Órgano Ambiental de La Gomera para la evaluación ambiental estratégica de planes y programas y de impacto ambiental de proyectos de competencia municipal 22232

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 1652991 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de las Bases Reguladoras de subvenciones dirigidas a sufragar los gastos corrientes del sector artesanal de la isla de La Palma 22237
- 1655059 Anuncio relativo a delegación de competencias en materia de contratación del expediente “Suministro mediante arrendamiento financiero (RENTING) de trece vehículos para el Servicio de Educación, Empleo Formación y Desarrollo Local” (Expte. 36/2026/CONT) 22264
- 1658485 Anuncio relativo a delegación de competencias en materia de contratación del expediente “Adquisición de la Obra Pictórica “El Descubrimiento Púrpura” del artista Juan Miguel Gopar Betancort” (Expte. 37/2026/CONT) 22265
- 1659595 Anuncio relativo a delegación de competencias en materia de contratación del expediente “Servicio de Fomento de la Soberanía Alimentaria en los Centros Escolares de la isla de La Palma” (Expte. 38/2026/CONT) 22266
- 1659543 Anuncio relativo a delegación de competencias en materia de contratación del expediente “Suministro de Mobiliario Sociosanitario necesario para la puesta en funcionamiento de la ampliación del Centro de la Tercera Edad de El Paso” (Expte. 39/2026/CONT) 22267
- 1645906 Anuncio relativo a consulta de las Administraciones Públicas y personas interesadas en el procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada del expediente 1/2025/EV-AMB-ESTRA S/REF: 3650/2024 “Modificación del Plan General de Ordenación de El Paso en el sector de suelo incluido en el Sistema General de Espacio Libre-1 (SGEL-1) y en Suelo Rústico de Protección Paisajística (SRPP-Bb1.4) para el desarrollo del Proyecto «Mercadillo de la Naturaleza y del Agricultor»”, promovido por el Ayuntamiento de El Paso 22268

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 1660680 Anuncio relativo a la apertura del plazo de presentación de solicitudes de incorporación de entidades y asociaciones al Consejo Municipal de Defensa y Protección de los Animales 22268
- 1667038 Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 30 de julio de 2026, mediante el que se aprueba la convocatoria y las Bases Específicas que regirán en el proceso para la para la provisión del puesto de trabajo “Jefe/a de Sección” del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, vinculado a plazas de Licenciado/a, Ingeniero/a y Arquitecto/a, por el procedimiento de concurso general 22270

AYUNTAMIENTO DE AGULO

- 1660799 Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía nº 2025-0360, del día 30/07/2026, del Padrón de Contribuyentes de la matrícula municipal del Impuesto sobre Actividades Económicas correspondiente al ejercicio del año 2026 22292

AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 1651577 Anuncio relativo a nombramiento de personal eventual del Ayuntamiento de Arona 22292
- 1655056 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 25/2026, por Suplementos y Créditos Extraordinarios 22292
- 1663462 Anuncio relativo a expedientes de aprobación de varios Padrones Fiscales 22293
- 1655068 Anuncio relativo a las Bases de participación en la Feria de Artesanía y Gastronomía que se realizará dentro del evento “Arona Folk Fest 2026-2027” 22294

AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

- 1653040 Bases Premio de Poesía Emeterio Gutiérrez Albelo en su XL Edición 22310

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

- 1660778 Anuncio relativo a inicio de mutación demanial subjetiva en favor del Cabildo Insular de La Palma del solar para parada preferente de Puerto Naos 22310
- 1662393 Anuncio relativo a la modificación presupuestaria con número de expediente 5450/2026, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito 22310

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

1644748	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la segunda modificación del artículo nº 9 de las bases de Ejecución del Presupuesto, que regula las normas generales sobre la ampliación de créditos	22311
1644755	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento 02/2026	22313
1644757	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento 03/2026	22313

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

1644745	Anuncio relativo a nombramiento de D. David Hernández Díaz como Alcalde-Accidental	22313
1653205	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 4/2026: crédito extraordinario, del Presupuesto del Organismo Autónomo Local	22313

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

1644763	Anuncio relativo a la aprobación de las Bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de Vigilante, perteneciente al Grupo IV del Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera	22315
1644767	Anuncio relativo a la aprobación de las Bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, perteneciente al Grupo IV del Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera	22330

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

1655092	Anuncio relativo a la aprobación de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos	22346
1669659	Anuncio relativo a Acuerdo de colaboración entre el Ayuntamiento de Santa Úrsula y la Asociación de Vecinos Chapatal San Clemente para la financiación de los gastos en el desarrollo de actividades en la celebración de las Fiestas de San Clemente 2026	22346

AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS

282031	Anuncio relativo al Padrón Fiscal de contribuyentes por las Tasas de Basura, Agua y Saneamiento correspondiente al trimestre abril-mayo-junio del año dos mil veintiséis	22346
1663476	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de créditos M.26.0.00029 en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, con el fin de declarar formalmente como Inversión Financieramente Sostenible (IFS), el proyecto de “Renovación y mejora de la eficiencia energética de la red municipal de alumbrado público”, y dotarlo del crédito necesario para la aportación municipal al mismo	22346
1663471	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de créditos M.26.0.00030 en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, con el fin de declarar formalmente como Inversión Financieramente Sostenible (IFS) las obras que debe realizar esta Corporación para la reparación de los graves daños estructurales provocados por la Borrasca Therese en diferentes infraestructuras municipales, y dotar el crédito que permita sufragar los gastos ocasionados por la ejecución urgente y directa de las mismas en dichas infraestructuras municipales afectadas	22347

AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE

1639379	Anuncio relativo a la delegación de atribución de esta Alcaldía para la celebración de un matrimonio civil	22347
---------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

1659214	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Crédito nº 3/2026 (expediente 2567/2026) del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales y gastos con financiación afectada	22348
---------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

1658664	Convocatoria ayudas de emergencia social para colectivos vulnerables y/o en situación de riesgo de exclusión social, de la Subvención nominativa en materia de proyectos de acción social del Cabildo Insular de La Palma anualidad 2026	22349
1652067	Anuncio relativo a Acuerdo aprobado por Pleno Ordinario de 30 de julio de 2026, aprobando la modificación temporal de la dedicación del Teniente Alcalde, por sustitución del Alcalde	22352

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

1660791	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Crédito Extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario a inversiones financieramente sostenibles (M.26.0.00013)	22355
---------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

1660943	Anuncio relativo a la “Convocatoria y Bases reguladoras que ha de regir la concesión de subvenciones para la adjudicación de ayudas económicas al estudio para el alumnado empadronado en el municipio de Candelaria, en régimen de concurrencia competitiva, del Ayuntamiento de Candelaria, aprobada por Decreto 2509/2026 de 3 de agosto de 2026	22356
---------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO

- 1657789 Anuncio relativo a Acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2026, por el que se aprueba la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) 22379

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA

- 1663489 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0706, de 4 de agosto de 2026, por la que se rectifica el Anexo de Autobaremación de las Bases aprobadas para las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023 22388

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA

- 1660656 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases específicas para la constitución de lista de reserva de Personal Laboral, Categoría de Ingeniería Civil, para atender necesidades temporales de contratación en el Ayuntamiento de Hermigua, por sistema de concurso 22395

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

- 1657774 Anuncio relativo a la modificación de las Bases y la convocatoria del proceso selectivo de Policía del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento, aprobadas inicialmente mediante Decreto nº 2025-4728, de 5 de agosto de 2025 (publicadas en el B.O.P. nº 96, de 11 de agosto de 2025), por las que se convocaban nueve (9) plazas, de manera que, en virtud de la modificación aprobada por Decreto nº 2026-4643, de 31 de julio de 2026, el proceso pasa a comprender doce (12) plazas, al incluirse tres (3) plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025 22413

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

- 1657755 Anuncio relativo a Decreto nº 2977, de 31 de julio de 2026, por el cual se modifican los Decretos nº 2026/2621 y 2026/2870, de 8 y 27 de julio de 2026, relativo a la sustitución del Alcalde del 1 al 5 de agosto de 2026 22449
- 1663769 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº MC33.2026, de suplemento de créditos y concesión de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de Tesorería 22449

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

- 1649400 Anuncio relativo a la delegación de la Concejala doña Beatriz González Navarro, para la celebración del matrimonio civil Exp. 2026616/021075, entre don Daniel Jakab y doña Fanni Csikós 22450
- 1649506 Anuncio relativo a expediente de la aprobación inicial de la Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2026 22450
- 1649539 Anuncio relativo a expediente de la aprobación inicial de las Bases Reguladoras de Subvenciones destinadas a sufragar la retirada de amianto en inmuebles 22450
- 1649582 Anuncio relativo a expediente de aprobación inicial de las Bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la adquisición de vehículos de bajas emisiones (cero y eco) para el sector del Autotaxi 22451
- 1649484 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de las Bases generales para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para la reactivación económica de establecimientos y empresas afectadas por obras de larga duración en la vía pública de Santiago del Teide 22452
- 1649520 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Reglamento de Régimen interno de las ludotecas municipales 22468

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

- 1652628 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Modificación de Crédito 11-2026, bajo la modalidad de Suplemento de crédito (Expte. 2886/2026) 22481

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE

- 1651870 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Crédito nº 02/2026, del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario 22481
- 1652100 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación Presupuestaria nº 02/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito 22481

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS**

- 1645909 Edicto relativo a Acuerdo en pleno de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia por el que se nombra Juez de Paz sustituto del municipio de Adeje (Tenerife) a don Fidel Nicasio Hernández Acosta 22482

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3323

1644744

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, de DIECISIETE (17) PLAZAS DE ALBAÑIL, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2024 y 2025, se publica para conocimiento general el Tribunal Calificador de la referida convocatoria, designado por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de fecha 28 de julio de 2026, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados/as públicos/as:

PRESIDENTE:

Titular: D^a. TERESA SÁNCHEZ CLAVERO, Jefa de Servicio del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Sociosanitaria (IASS).

Suplente: D. JAVIER RAMOS DÍAZ, Jefe de Servicio del Servicio Técnico de Arquitectura y Patrimonio del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

VOCALES:

Titular: D^a. ANA CAROLINA FLORES GONZÁLEZ, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Explotación de Carreteras del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. JORGE ALBERTO PINO GARCÍA, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Explotación de Carreteras del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D. JOSÉ VICENTE AFONSO CANINO, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Arquitectura y Patrimonio del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a. MARÍA BEGOÑA RODRÍGUEZ VERA, Técnica de Grado Medio del Servicio Técnico de Arquitectura y Patrimonio del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D. CRISTO MANUEL MEJÍAS RODRÍGUEZ, Albañil Adscrito del Servicio Técnico de Conservación de Carreteras del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. JESÚS GABRIEL GARCÍA GONZÁLEZ, Albañil Adscrito del Servicio Técnico de Conservación de Carreteras del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D. RICARDO DE CARLOS SÁNCHEZ, Albañil Adscrito del Servicio Técnico de Conservación de Carreteras del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. GREGORIO DELGADO ALONSO, Albañil Adscrito del Servicio Técnico de Conservación de Carreteras del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SECRETARIA:

Titular: D^a. VIOLETA ISABEL MARTÍN GALINDO, Auxiliar Administrativa del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a. DÁCIL MARÍA GUILLÉN MORALES, Auxiliar Administrativa del Servicio Administrativo de Deportes del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los/as interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando concurran en los miembros del Tribunal Calificador, algunas de las causas previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 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.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Excma. Sra. Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

El presente anuncio se firma para su publicación en el Boletín oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y 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 treinta y uno de julio 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**

3324

1657730

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 17 de julio de 2026, ha aprobado la RELACIÓN DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura como personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición de **catorce (14) plazas de Ayudante Técnico/a, Rama Agroambiental**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público 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 9 de abril de 2026, de la que formaran parte los/as aspirantes admitidos/as por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de 14 de julio de 2025, que aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 87 de 21 de julio de 2025.

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, que, en este caso, todos han desistido de su solicitud de participación, al no presentar documentación alguna para la subsanación de su solicitud en el plazo habilitado para ello.

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS			
Número expediente	DNI/NIE disociado	Apellidos, Nombre	Motivos de Exclusión
E2026003804S00008	***3611**	DIAZ RAMOS, GUILLERMO ELIZES	11
E2026003804S00016	***1791**	MARTÍN HERNÁNDEZ, FABIAN	4; 11
E2026003804S00014	***8867**	SANCHEZ RODRIGUEZ, DAIDA	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

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, excluidos y desistidos, 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).

Santa Cruz de Tenerife, a treinta y uno de julio 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**

3325

1644750

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 28 de julio de 2026, ha aprobado la RELACIÓN DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura como personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso oposición de **tres (3) plazas de Oficial de Mantenimiento**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2024 y 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 23 de febrero 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			
NUMERO EXPEDIENTE	DNI/NIE disociado	APELLIDOS, NOMBRE	Motivos de exclusión
E2026003805S00206	***6045**	ABREU LUIS, MARIO GERMAN	4
E2026003805S00218	***8062**	AGUIAR FIGUERAS, PEDRO IVAN	12
E2026003805S00213	***2675**	BAUTISTA DEL PINO, HISPALIS EDUARDO	12
E2026003805S00134	***3430**	CABRERA PADRÓN, ADAL	12
E2026003805S00161	****8046*	CHRISTOF, MANUEL	29
E2026003805S00182	***0891**	CURBELO BENITEZ, FRANCISCO JONAY	12
E2026003805S00239	***7027**	DE LA TORRE RAMOS, RAYCO	12
E2026003805S00133	***7272**	DEL CASTILLO GONZALEZ, JOSE JUAN	12
E2026003805S00019	***2008**	DELGADO GONZÁLEZ, EDUARDO FELIPE	12
E2026003805S00177	***7188**	DÍAZ LUIS, ANTONIO IGNACIO	12
E2026003805S00216	***6049**	DÍAZ MARTÍN, CRISTO	12
E2026003805S00141	***5730**	EXPOSITO TRUJILLO, JOSE RAMON	12
E2026003805S00053	***9240**	FALCON GARCIA, JOSUE	12
E2026003805S00211	***0396**	FLORES SANCHEZ, JACOBO	12, 29, 30
E2026003805S00170	***8885**	GALVAN MARTIN, PABLO	12, 29, 30
E2026003805S00143	***3753**	GARCIA ESPINOSA, ALBERTO ARIEL	12
E2026003805S00215	***2095**	GARCIA PERDOMO, JESUS RUBEN	12

E2026003805S00148	***5033**	GONZALEZ DIAZ, MOAB ANTONIO	14, 15
E2026003805S00221	***1637**	GONZALEZ PEREZ, JULIAN	10
E2026003805S00137	***1163**	GONZALEZ REAL, ANTONIO	10
E2026003805S00138	***7435**	HERNANDEZ LUIS, PEDRO MANASES	12, 29, 30
E2026003805S00247	***5959**	HERNÁNDEZ PEÑA, VÍCTOR MANUEL	9
E2026003805S00142	***3753**	MARTÍN HERNÁNDEZ, JONÁS	12
E2026003805S00236	***1617**	MESA PEREZ, JOSE ANTONIO	12
E2026003805S00023	***5732**	PINCHIORI SUAREZ, DOMINGO	12
E2026003805S00166	****5291*	RAMIREZ STEA, ANTONELLA DE SARON	12
E2026003805S00159	***5488**	RAMOS GALVAN, MANUEL	12
E2026003805S00224	***3702**	SUÁREZ AVILÉS, JOSÉ ALEJANDRO	29, 30
E2026003805S00165	***4703**	SUAREZ DIAZ, FRANCISCO MANUEL	12
E2026003805S00225	***4239**	ZAMORA GONZÁLEZ, NELSON	12

Código	Motivo de Exclusión
4	No abona derechos de examen correspondientes a las bases de la convocatoria.
9	Fuera de Plazo
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
14	No aporta certificación de estar en condiciones de cumplir las funciones de la plaza convocada y las adaptaciones de tiempo y medios que, en su caso necesite
15	No aporta dictamen técnico facultativo sobre los motivos causantes del grado de discapacidad (en los casos que se requiera adaptación)
29	No acredita Informe inscripción y rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación, en el que figure como demandante de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de la convocatoria.
30	No acredita Declaración responsable de no percibir rentas superiores en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional.

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		
NUMERO EXPEDIENTE	DNI/NIE Disociado	APELLIDOS, NOMBRE
E2026003805S00206	***6045**	ABREU LUIS, MARIO GERMAN
E2026003805S00218	***8062**	AGUIAR FIGUERAS, PEDRO IVAN
E2026003805S00122	***4133**	AGUIAR GARCÍA, JORGE
E2026003805S00108	***7649**	ÁLVAREZ PÉREZ, ANA BELÉN
E2026003805S00099	***4899**	ARVELO PERAZA, FILIBERTO

ASPIRANTES DESISTIDOS/AS		
NUMERO EXPEDIENTE	DNI/NIE Disociado	APELLIDOS, NOMBRE
E2026003805S00213	***2675**	BAUTISTA DEL PINO, HISPALIS EDUARDO
E2026003805S00095	***0544**	BUSTILLO ONANDIA, ANGEL
E2026003805S00003	***9585**	CABRERA GONZALEZ, RAIMUNDO
E2026003805S00134	***3430**	CABRERA PADRÓN, ADAL
E2026003805S00050	***5973**	CABRERA ROMERO, ANTONIO
E2026003805S00125	***4456**	CASANOVA RODRIGUEZ, LUIS MANUEL
E2026003805S00030	***5242**	CASTELLANO RODRIGUEZ, NACOR
E2026003805S00161	****8046*	CHRISTOF, MANUEL
E2026003805S00182	***0891**	CURBELO BENITEZ, FRANCISCO JONAY
E2026003805S00239	***7027**	DE LA TORRE RAMOS, RAYCO
E2026003805S00133	***7272**	DEL CASTILLO GONZALEZ, JOSE JUAN
E2026003805S00079	***7853**	DEL PINO ALEMAN, VICTOR
E2026003805S00019	***2008**	DELGADO GONZÁLEZ, EDUARDO FELIPE
E2026003805S00130	***3181**	DELGADO RODRIGUEZ, FABIAN
E2026003805S00086	***4154**	DÍAZ FERNÁNDEZ, IVÁN JESÚS
E2026003805S00177	***7188**	DÍAZ LUIS, ANTONIO IGNACIO
E2026003805S00216	***6049**	DÍAZ MARTÍN, CRISTO
E2026003805S00001	***9773**	DOMINGUEZ GUZMAN, JOSE JUAN
E2026003805S00094	***7357**	ESTEVEZ CHAVEZ, YERAI
E2026003805S00141	***5730**	EXPOSITO TRUJILLO, JOSE RAMON
E2026003805S00053	***9240**	FALCON GARCIA, JOSUE
E2026003805S00087	***3648**	FERNANDEZ FRANCO, JOSE MANUEL
E2026003805S00211	***0396**	FLORES SANCHEZ, JACOBO
E2026003805S00076	***0396**	FLORES SÁNCHEZ, JONAS
E2026003805S00107	***4919**	FORMOSO MARÍÑO, RUBEN
E2026003805S00115	***1260**	FUSTER GUIANCE, ALEJANDRO MANUEL
E2026003805S00170	***8885**	GALVAN MARTIN, PABLO
E2026003805S00143	***3753**	GARCIA ESPINOSA, ALBERTO ARIEL
E2026003805S00096	***5964**	GARCIA HERNANDEZ, JOSE ANGEL
E2026003805S00097	***9372**	GARCIA JORGE, CARLOS FRANCISCO
E2026003805S00007	***3702**	GARCÍA LLANOS, JOEL
E2026003805S00215	***2095**	GARCIA PERDOMO, JESUS RUBEN
E2026003805S00040	***1142**	GARCIA PERERA, ANCOR TINGUARO
E2026003805S00084	***5592**	GARCIA PEREZ, CRISTOFER
E2026003805S00118	***1033**	GARCIA RUIZ, JUAN DAVID
E2026003805S00121	***0426**	GONZÁLEZ ACOSTA, ALEXIS
E2026003805S00070	***6702**	GONZALEZ DE LA PAZ, JUAN EDUARDO
E2026003805S00148	***5033**	GONZALEZ DIAZ, MOAB ANTONIO
E2026003805S00037	***4851**	GONZÁLEZ DÓNIZ, DEOGRACIAS
E2026003805S00221	***1637**	GONZALEZ PEREZ, JULIAN
E2026003805S00137	***1163**	GONZALEZ REAL, ANTONIO

ASPIRANTES DESISTIDOS/AS		
NUMERO EXPEDIENTE	DNI/NIE Disociado	APELLIDOS, NOMBRE
E2026003805S00129	***2528**	GORRIN DOMINGUEZ, FRANCISCO ANTONIO
E2026003805S00138	***7435**	HERNANDEZ LUIS, PEDRO MANASES
E2026003805S00247	***5959**	HERNÁNDEZ PEÑA, VÍCTOR MANUEL
E2026003805S00054	***6882**	HERNÁNDEZ PÉREZ, CRISTIAN
E2026003805S00026	***2416**	HERRERA HERNANDEZ, ANGEL ALBERTO
E2026003805S00131	***1747**	KRAUS AMARILLO, ADRIAN ESTEBAN
E2026003805S00058	***0716**	LABARTA GONZALEZ, HECTOR
E2026003805S00069	***3953**	LOPEZ AMADOR, ANTONIO
E2026003805S00106	***6656**	LOPEZ TRUJILLO, RICARDO
E2026003805S00116	***7313**	LUIS DE PAZ, DARÍO ADÁN
E2026003805S00089	***1949**	LUIS GONZÁLEZ, JOSUÉ
E2026003805S00132	***7138**	MARRERO ABRANTE, ARNALDO JOSE
E2026003805S00015	***6746**	MARTÍN GONZÁLEZ, ADÁN
E2026003805S00044	***4626**	MARTÍN GONZÁLEZ, ALEXANDER JESÚS
E2026003805S00014	***1791**	MARTÍN HERNANDEZ, FABIAN
E2026003805S00142	***3753**	MARTÍN HERNÁNDEZ, JONÁS
E2026003805S00010	***1085**	MENDOZA BARRERA, JOSE RAMON
E2026003805S00236	***1617**	MESA PEREZ, JOSE ANTONIO
E2026003805S00047	***8753**	MORA SORIA, JONAS
E2026003805S00060	***6420**	MORALES AFONSO, IVÁN DAVID
E2026003805S00062	***2596**	MORENO CABRERA, SAMUEL
E2026003805S00101	***4929**	NODA ESTÉVEZ, JOSÉ ORESTE
E2026003805S00098	***4619**	PEÑA LOPEZ, JOSE GREGORIO
E2026003805S00022	***5672**	PEREZ NUÑEZ, ANGEL CRISTO
E2026003805S00059	***8134**	PEREZ PARRA, JUAN CARLOS
E2026003805S00023	***5732**	PINCHIORI SUAREZ, DOMINGO
E2026003805S00045	***9025**	POLO LOPEZ, DANIEL JOSE
E2026003805S00166	****5291*	RAMIREZ STEA, ANTONELLA DE SARON
E2026003805S00159	***5488**	RAMOS GALVAN, MANUEL
E2026003805S00049	***6493**	RAMOS MARTÍN, ANDREU
E2026003805S00072	***3333**	REAL DELGADO, JOSHUA
E2026003805S00127	***2724**	RIVEROL RUIZ, OSCAR ARTURO
E2026003805S00073	***2594**	RIZO LIENDO, AIRAM
E2026003805S00017	***5548**	ROSA GONZALEZ, DAVID
E2026003805S00114	***4979**	SÁNCHEZ CASILIMAS, BRYAN DANIEL
E2026003805S00126	***1821**	SANTANA DARIAS, CARLOS JAVIER
E2026003805S00224	***3702**	SUÁREZ AVILÉS, JOSÉ ALEJANDRO
E2026003805S00165	***4703**	SUAREZ DIAZ, FRANCISCO MANUEL
E2026003805S00077	***0938**	SUAREZ ROJAS, EDUARDO
E2026003805S00113	***5595**	YANES ACOSTA, JOSE JAVIER
E2026003805S00225	***4239**	ZAMORA GONZÁLEZ, NELSON

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 noviembre 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 veintinueve de julio de dos mil veintiséis.

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

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

ANUNCIO

3326**1644772**

Anuncio de aprobación definitiva del proyecto de obra denominado “Acondicionamiento de la travesía de la Carretera Insular TF-180”, término municipal de Santa Cruz de Tenerife (E2024004953).

Mediante el presente anuncio, suscrito en virtud de la competencia atribuida en el artículo 35.16 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración de Cabildo Insular de Tenerife publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 148, de 9 de diciembre de 2024, se hace público, para general conocimiento:

Por Resolución del por entonces Sr. Consejero con Delegación Especial en Carreteras nº R0000075884, de fecha 24 de abril de 2024, se aprobó inicialmente el proyecto de obra denominado “Acondicionamiento de la travesía de la carretera insular TF-180”, término municipal de Santa Cruz de Tenerife (E2024004953), redactado por la entidad mercantil PROYMA CONSULTORES, S.L.P, con un presupuesto base de licitación ascendente a la cuantía de QUINCE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS EUROS CON SESENTA Y UN CÉNTIMOS (15.221.562,61 €, IGIC incluido del 7%), y un plazo de ejecución de VEINTICUATRO (24) MESES a contar a partir del siguiente al de formalización del acta de comprobación del replanteo, sometiendo el citado documento técnico al trámite de exposición pública, habiéndose presentado diferentes alegaciones al mismo.

El Sr. Consejero con Delegación en Carreteras dictó en fecha 23 de mayo de 2025 la Resolución nº R0000102308, en virtud de la cual se estimaron, total o parcialmente, o desestimaron, en su caso, las alegaciones formuladas en el período de información pública (al que fue sometido el referido proyecto de obra mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 53, de fecha 01 de mayo de 2024), resolviendo también el inicio de los trámites para llevar a cabo la modificación del proyecto de obra.

El proyecto técnico modificado de la obra de referencia, consta con informe de supervisión del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad, de fecha 17 de julio de 2026, de carácter favorable a su aprobación definitiva, figurando al efecto Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular nº 9 (AC0000028212) de fecha 22 de julio de 2026, aprobando definitivamente el proyecto de obra denominado “Acondicionamiento de la travesía de la carretera insular TF-180”, término municipal de Santa Cruz de Tenerife (E2024004953), siendo posible su descarga para consulta, a través del siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/carreteras/E2024004953ProyDefinitAcondTF180.zip>

Contra el Acuerdo adoptado, de aprobación definitiva del proyecto de obra de referencia, se podrá interponer potestativamente RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de julio de dos mil veintiséis.

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

Consejería Insular de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales**Servicio Administrativo de Turismo****Unidad de Policía Turística****ANUNCIO**

3327

1661104

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que por Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular nº 28272 de fecha 29 de julio de 2026, se ha delegado en el Consejero Insular de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales, **las competencias y facultades de interpretación, modificación, así como, las de dictar actos en orden a la ejecución del Plan de Comprobación y Control del Cabildo Insular de Tenerife** de las declaraciones responsables de inicio de actividad de viviendas de uso turístico presentadas antes de la entrada en vigor de la Ley 6/2025, de 10 de diciembre, de Ordenación Sostenible del Uso Turístico de Viviendas, sin perjuicio de que las resoluciones que se dicten en ejercicio de las competencias delegadas se entiendan dictadas por el órgano delegante, debiendo hacer constar en aquellas que las mismas se dictan por delegación, con indicación, a tal efecto, de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife del correspondiente anuncio de delegación, así como, de las facultades de avocación y revocación de las competencias que ostenta este órgano delegante.

Órgano delegante	Consejo de Gobierno Insular
Fecha acuerdo delegación	29 de julio de 2026
Competencia delegada	Facultades de interpretación, modificación, así como, las de dictar actos en orden a la ejecución del Plan de Comprobación y Control del Cabildo Insular de Tenerife de las declaraciones responsables de inicio de actividad de viviendas de uso turístico presentadas antes de la entrada en vigor de la Ley 6/2025, de 10 de diciembre, de Ordenación Sostenible del Uso Turístico de Viviendas
Órgano delegado	Consejero Insular de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales

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

EL CONSEJERO INSULAR DE TURISMO, ACCIÓN EXTERIOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES
VP 1º, Lope Domingo Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

Gerencia

ANUNCIO

3328

1644736

En relación con la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de **CIENTO OCHENTA Y CUATRO (184) PLAZAS DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA, GRUPO C1**, de las cuales ochenta y seis (86) serán provistas por el turno de acceso libre, incluyendo una (1) plaza reservada a personas con discapacidad, y noventa y ocho (98) serán provistas por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2024, se ha aprobado por Decreto de la Presidencia del IASS número D0000009282, de fecha 31 de julio de 2026, la **relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas**, publicándose, para conocimiento general, a través del presente anuncio, la **relación nominal de personas aspirantes excluidas**, según se indica a continuación:

PERSONAS ASPIRANTES EXCLUIDAS

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	TURNO DE ACCESO	ADMITIDO/A	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
***6409**	ACOSTA FALCON, LETICIA MARIA	L.	NO	32
****5113*	ALEJOS ALEJOS, LIZETH SAIRAH	L.	NO	9, 15, 32
***0947**	ALVAREZ GONZALEZ, LUISA MARGARITA	L.	NO	1
***2761**	ALVAREZ RODRIGUEZ, GORETTI	L.	NO	8
***5357**	ARMAS CORONA, MARIA JOSE	L.	NO	32
***0255**	ARTEAGA PEREZ, NURIA ESTHER	D.	NO	16, 24
***0980**	AYALA KCANCHA, MILAGROS	L.	NO	2
***5460**	BARBUZANO QUINTERO, JESICA	L.	NO	2
***6759**	BARRIOS ALAYON, JAVIER	D.	NO	24
***8927**	BARROSO DELGADO, PAOLA	L.	NO	25
***8685**	BENITEZ FERNANDEZ, MARIA DEL CARMEN	L.	NO	19
***2295**	BETHENCOURT RODRIGUEZ, MARIA NAZARET	L.	NO	1, 9, 25
***9720**	BRITO RODRIGUEZ, ANTONIO ALFREDO	D.	NO	24
***1572**	CAMPOS CRUZ, EVA MARIA	L.	NO	24
***1776**	CAMPOS GARCIA, ADONAI JESUS	D.	NO	24
***9707**	CANDELARIO SANCHEZ, ANA MARGARITA	L.	NO	9, 15
***7251**	CARBALLO DE LEON, MARCELIANO JOSE	D.	NO	24
***8527**	CASTILLO GARCIA, AURORA MARIA	L.	NO	20
***8576**	CASTILLO IGLESIAS, ALBA	L.	NO	2, 10, 19
***4404**	CATALAN NOVO, AINHOA	L.	NO	9, 28
***4071**	CENTENERA RODRIGUEZ, JOSE AYTHAMI	L.	NO	9, 15, 32
***6209**	COLOMA GONZALEZ, MARIA ESTRELLA	L.	NO	1, 9, 30, 33
***4485**	CRUZ HERNANDEZ, ANDREA	L.	NO	16
***8444**	CURBELO GONZALEZ, CARLA	L.	NO	10, 19
***4527**	DE ARMAS SUAREZ, LUZ MARINA	L.	NO	1, 25
***2030**	DE LA ROSA LOPEZ, MARIA GORETTI	L.	NO	1, 9, 25
***3815**	DELGADO HERNANDEZ, MELISA	L.	NO	27
***7396**	DELGADO MEDINA, CANDELARIA MANUELA	L.	NO	12

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	TURNO DE ACCESO	ADMITIDO/A	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
***7114**	DELGADO RODRIGUEZ, MARIA CANDELARIA	L.	NO	9, 15, 32
***8526*	DI MARINO, CARMELA	L.	NO	15
***6284**	DIAZ ALMENARA, JENNIFER MARIA	L.	NO	15
***1845**	DIAZ HERNANDEZ, OMAR ISRAEL	L.	NO	9, 15, 33
***8020**	DIAZ HERRERA, CARMEN DOLORES	L.	NO	34
***4342**	DIAZ LORENZO, EMMA LIA	L.	NO	1
***4017**	DOMINGUEZ GARCIA, NORKY GENOVEVA	L.	NO	19
***3769**	DOMINGUEZ MELO, MARIA ANTONIA	L.	NO	24
***4028**	DORTA GUILLERMO, NAYRA MARIA	D.	NO	23, 24
***5100**	DURA DE LA SANTA CRUZ, SAMUEL	L.	NO	19
***5719**	ESPAÑA LOPEZ, MARIA PILAR	L.	NO	1, 9, 25
***6711**	ESTEVEZ CERDEÑA, DAYAREY	D.	NO	24
***5089**	EXPOSITO GONZALEZ, ROSA ANA	L.	NO	26
***7041**	FARIÑA COUTO, CARLOS	L.	NO	2
***5812**	FELIPPELLI LOFREDO, SABRINA BETIANA	L.	NO	32
***7897**	FERNANDEZ HERNANDEZ, NOEMI	L.	NO	9, 15, 32
***2844**	FIGUEROA ALMENARA, VANESA DEL CARMEN	L.	NO	9, 15, 25
***4630**	FRANCO VARELA, BLANCA ESMERALDA	L.	NO	19
***8113*	FRIND, MARIE LUISE	L.	NO	20
***1504**	GALDON RODRIGUEZ, YESICA	L.	NO	15
***6936**	GALINDO RODRIGUEZ, ENCARNACION	L.	NO	2
***4371**	GARCIA ABAD, RAQUEL	L.	NO	9
***6239**	GARCIA AFONSO, LAURA	L.	NO	32
***2699**	GARCIA DELGADO, LAURA MILAGROS	D.	NO	24
***0616**	GARCIA DIAZ, LUISA ENCARNACION	L.	NO	32
***9267**	GARCIA DOMINGUEZ, MARIA CRISTO	L.	NO	26
***3546**	GARCIA MARTIN, XENA	L.	NO	37
***5107**	GARCIA MENDEZ, GISELA	L.	NO	32
***2787**	GARCIA TOLEDO, INES NATALIA	L.	NO	9
***9252**	GERALDO FRANCO, ISABEL CRISTINA	L.	NO	18
***2474**	GIL GARCIA, BELINDA	L.	NO	32
***4164**	GONZALEZ CABRERA, PAOLA	L.	NO	9, 15, 32
***4833**	GONZALEZ CABRERA, YOHANNA	L.	NO	24
***0051**	GONZALEZ CARBALLO, MARIA MONTSERRAT	D.	NO	24
***4289**	GONZALEZ GARCIA, ALEJANDRO	D.	NO	24
***6429**	GONZALEZ GONZALEZ, ENRIQUE	P.I.	NO	20
***7278**	GONZALEZ JORGE, JUDIT	L.	NO	15, 25
***7868**	GONZALEZ MANZANO, ERIKA ROXANA	L.	NO	9, 15

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	TURNO DE ACCESO	ADMITIDO/A	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
***5407**	GONZALEZ MARTIN, ALANA LORENA	L.	NO	1
***1094**	GONZALEZ MARTIN, DAMASA TEXENERY	L.	NO	1, 8
***3180**	GONZALEZ MARTIN, PEREGRINA	L.	NO	4, 9, 15, 25
***0503**	GONZALEZ MARTINEZ, YOLEXY	L.	NO	19
***5124**	GONZALEZ NAVARRO, MARIA CANDELARIA	L.	NO	15
***5306**	GONZALEZ PEREZ, LAURA	L.	NO	20
***6457**	GONZALEZ RAVELO, DAVID	L.	NO	9, 15, 25
***6396**	GONZALEZ RIVERO, ATTENERI	L.	NO	1
***7217**	GONZALEZ RODRIGUEZ, SARA	L.	NO	1, 9, 15, 25
***6788**	GRANDEZ MEDINA, CRISTIAN RICARDO	L.	NO	18
***9844**	GUIDI RUIZ, MARIA ASCENCION	L.	NO	8, 32
***2937**	HERNANDEZ CABRERA, MAIKE ALBERTO	L.	NO	9, 16
***5163**	HERNANDEZ CARRION, ESTEFANIA	L.	NO	18
***9127**	HERNANDEZ DIAZ, BELKIS MARIELA	L.	NO	1, 14, 25
***4299**	HERNANDEZ DIAZ, BRENDALYS	L.	NO	21
***3211**	HERNANDEZ GONZALEZ, MELISA	L.	NO	9, 15, 25
***6372**	HERNANDEZ GONZALEZ, YURENA	L.	NO	1, 9, 25
***4381**	HERNANDEZ HERNANDEZ, RAQUEL	L.	NO	10, 32
***7198**	HERNANDEZ IGLESIAS, RAQUEL MARIA	L.	NO	25
***6742**	HERNANDEZ PARADA, GEORGEA MARGARETH	L.	NO	9
***8298**	HERNANDEZ PLASENCIA, KEVIN JESUS	L.	NO	1, 9
***7233**	HERRERA GARCIA, GUSTAVO ANDRES	L.	NO	9
***4324**	IGLESIAS AFONSO, SOFIA MARIA	L.	NO	2
***2159**	LEDESMA TRUJILLO, YAIZA	L.	NO	24
***0682**	LEON ALVAREZ, MARIA JOSE	L.	NO	8
***7760**	LEON GARCIA, JOSE MIGUEL	L.	NO	1
***5502**	LOPEZ BARRIOS, ESTEFANIA	L.	NO	9, 15, 32
***3169**	LOPEZ RODRIGUEZ, OLGA JANET	L.	NO	9, 16
***9510**	LUNA RUIZ, DIANA LICETH	L.	NO	32
***3015**	LUPIAÑEZ CABELLO, ROCIO	L.	NO	19
***7606**	MARCELINO DELGADO, MARIA LOURDES	D.	NO	24
***8128**	MARTIN ALVAREZ, JOSE MANUEL	L.	NO	9, 15, 25
***8261**	MARTIN BARROSO, ITAHISA	L.	NO	18
***5891**	MARTIN REYES, JESSICA DEL ROSARIO	L.	NO	15
***1248**	MARTIN RODRIGUEZ, TIMANFAYA	L.	NO	1, 9, 15, 25
***2238**	MARTINEZ MARTINEZ, MAYKA	L.	NO	1, 16, 25
***2627**	MEDINA MARICHAL, BELEN	L.	NO	18, 32
***0028**	MENDEZ NAVARRO, PATRICIA ELENA	L.	NO	1, 12, 35

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	TURNO DE ACCESO	ADMITIDO/A	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
***2753**	MENDEZ RAMOS, KEVIN JOSHUA	L.	NO	37
***3989**	MENDOZA BARRERA, AINARA	L.	NO	19
***3805**	MESA GONZALEZ, JENIFFER MARIA	L.	NO	32
***6502**	MONTESDEOCA BORGES, CELIA	L.	NO	16
***6843**	MORALES GASPAR, JACQUELINE	L.	NO	18, 19
***9897**	MORALES RODRIGUEZ, ITZIAR	L.	NO	1, 9
***4313**	MORENO HERNANDEZ, SUYVAN JOSMARY	L.	NO	1
***8064**	OBBIBA CHICHYA, ANASS	L.	NO	37
***8050**	OLIVARES HERNANDEZ, CRISTOPHER ANDREAS	L.	NO	1
***6316**	OLIVERA DE ARMAS, NADIA	L.	NO	8
***2484**	ORTEGA GARCIA, ELIZABETH	L.	NO	10
***1298**	PACHECO RODRIGUEZ, SAIRA	L.	NO	9
***0862**	PADILLA HERNANDEZ, YAIZA	L.	NO	32
***5404**	PEREZ DIAZ, CLAUDIA	L.	NO	1
***6493**	PEREZ GARCIA, NATALIA NOEMI	L.	NO	2, 9, 31, 32
***8544**	PEREZ LUIS, ABIGAIL	L.	NO	19
***2818**	PEREZ PEREZ, ANGEL ROSA	L.	NO	22
***5361**	PEREZ PINTO, ANA BELEN	L.	NO	32
***3423**	PEREZ POLEO, TAMARA DE LA CONCEPCION	L.	NO	15
***7137**	PEREZ RAMOS, ANA MARIA	L.	NO	15
***2732**	PESTANO GONZALEZ, SAMUEL ALFONSO	L.	NO	2, 19
***1686**	PIO MARTIN, PATRICIA	L.	NO	32
***1509**	PLASENCIA CANINO, MARIA DEL CARMEN	L.	NO	2
***2506**	PRIETO NOVAL, CARLOS	L.	NO	9, 15
***9403**	QUINTERO MARTIN, ISABEL	L.	NO	9, 15, 25
***0276**	RAMALLO MARTIN, ZEBENZUI JACOB	L.	NO	19
***4895**	RAMOS OJEDA, FATIMA MELANIA	D.	NO	10, 24
***6509**	RAMOS PEÑA, AMANDA	L.	NO	9
***8084**	RAMOS RODRIGUEZ, CARMEN AMPARO	L.	NO	19
***8500**	REAL EXPOSITO, ESTEFANIA	L.	NO	1
***6275**	RIVERO RAMOS, PATRICIA	L.	NO	9, 15, 25
***3455**	RODRIGUEZ CONCEPCION, KAREN	L.	NO	1, 9, 15
***2811**	RODRIGUEZ DELGADO, MARIA SERAPIA	L.	NO	3
***2811**	RODRIGUEZ DELGADO, MONICA	L.	NO	19
***3993**	RODRIGUEZ GONZALEZ, TANIA MARIA	L.	NO	1, 9, 25
***9516**	RODRIGUEZ GUTIERREZ, MARIA DE LA CABEZA	L.	NO	9, 15
***6189**	RODRIGUEZ HERNANDEZ, OMayra	L.	NO	10
***8495**	RODRIGUEZ LORENZO, OLGA MARIA	D.	NO	24

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	TURNO DE ACCESO	ADMITIDO/A	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
***7218**	RODRIGUEZ MARTIN, OLGA ELVIRA	L.	NO	19
***1505**	RODRIGUEZ NAVARRETE, MARIA YESSICA	L.	NO	1
***5391**	RODRIGUEZ SANCHEZ, JESSIKA ANAIS	L.	NO	15
***8260**	ROMAN MAGAÑA, REGINA	L.	NO	30, 33
****3642*	ROMERO DURAN, VALERIA ALEJANDRA	L.	NO	15
***3599**	RUEDA RUIZ, CRISTIAN	L.	NO	19
***9165**	SALICIO PINTO, MARIA DE LA PAZ	L.	NO	20
***6810**	SAN JOSE PEREZ, HARIDIAN GUACIMARA	L.	NO	25
***3836**	SANCHEZ VELOZ, ESTEFANIA	L.	NO	2, 9, 24
***4091**	SARMIENTO SIERRA, JAVIER ENRIQUE	L.	NO	33
***2253**	SEDEÑO BELLO, DABRYNA	L.	NO	1, 9, 19, 24
***2737**	TRIGUERO GONZALEZ, ANA	D.	NO	24
****2323*	VASQUEZ, MARLENE JUDITH	L.	NO	10
***4351**	VAZQUEZ MACIAS, KILIAN DANIEL	L.	NO	16
***2102**	VENTURA BOLIVAR, DIORKYS MARISOL	L.	NO	36
***1674**	WALO ARBELO, LUZ MARINA	L.	NO	9, 33

TURNO DE ACCESO:

- D.** Discapacidad
L. Libre
P.I. Promoción Interna

NUMERACIÓN	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
1	No presentar solicitud de participación en la convocatoria.
2	Presentar solicitud de participación en la convocatoria sin firmar.
3	Presentar solicitud de participación en la convocatoria ilegible.
4	Presentar solicitud de participación no correspondiente a la presente convocatoria.
8	Presentar la solicitud de participación en la convocatoria, fuera de plazo.
9	No presentar documento acreditativo de la identidad.
10	Presentar documento acreditativo de la identidad caducado.
12	No acreditar debidamente la identidad, debiendo presentar el anverso del DNI.
14	No acreditar debidamente la identidad, debiendo presentar el Documento de identidad del país de origen o el Pasaporte, en vigor.
15	No presentar documento acreditativo de la titulación académica requerida para esta convocatoria.
16	No acreditar debidamente la titulación, debiendo presentar, el título correspondiente o justificante de haber abonado, con anterioridad al último día de presentación de solicitudes para esta convocatoria, los derechos para su expedición.
18	No acreditar debidamente la titulación: El modelo de abono de tasas para la expedición de la titulación académica, no contiene el nombre de la Titulación.
19	No acreditar debidamente la titulación: El modelo de abono de tasas para la expedición de la titulación académica, no contiene el Sello del Centro, indicativo de haber completado el trámite de solicitud de expedición del Título.

NUMERACIÓN	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
20	Presentar titulación distinta a la requerida en esta convocatoria.
21	Presentar titulación obtenida en el extranjero, no homologada.
22	Presentar titulación con nombre distinto al que figura en el resto de la documentación presentada.
23	No presentar Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad.
24	No presentar Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o clase profesional de la plaza convocada.
25	No presentar justificante de haber abonado, dentro del plazo de presentación de solicitudes, los derechos de examen correspondientes a la presente convocatoria o, en su caso, de estar exento/a de dicho abono.
26	Presentar justificante de abono de los derechos de examen, por un importe inferior, al establecido en las Bases de la presente convocatoria (15 €).
27	Presentar justificante de abono de los derechos de examen, donde no consta el nombre de la persona aspirante.
28	Presentar justificante de abono de los derechos de examen, donde no consta el nombre de la persona aspirante y a una cuenta distinta a la establecida en las Bases.
30	No presentar declaración responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.
31	Presentar declaración responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, sin firmar.
32	No presentar documentación de figurar como desempleado/a o demandante de empleo, durante un periodo mínimo de seis meses, durante el año anterior al inicio de la convocatoria.
33	No cumplir el requisito de figurar como desempleado/a o demandante de empleo, durante un periodo mínimo de seis meses, durante el año anterior al inicio de la convocatoria.
34	Presentar Título de Familia Numerosa caducado.
35	No presentar justificante de haber abonado, dentro del plazo de presentación de solicitudes, los derechos de examen correspondientes a la exención por Título de Familia Numerosa, Categoría General (7,50 €)
36	No presentar: justificante de haber abonado, dentro del plazo de presentación de solicitudes, los derechos de examen correspondientes a la exención por Título de Familia Numerosa, Categoría General (7,50 €), o documentación que acredite haber figurado como desempleado/a o demandante de empleo, durante un periodo mínimo de seis meses, durante el año anterior al inicio de la convocatoria.
37	Haber abonado los derechos para la expedición de la titulación académica requerida en la convocatoria, con posterioridad a la finalización del plazo para la presentación de las solicitudes de participación.

Las personas aspirantes que figuran con un **“SI*”**, **deberán presentar, antes del día de celebración del primer ejercicio de la Fase de Oposición, el Dictamen relativo a las capacidades residuales para el desempeño de las funciones propias de la plaza,** de lo contrario, **decaerá su derecho a participar en el proceso selectivo.**

Aquellas personas aspirantes, que no indicaron el turno de acceso o que indicaron un turno de acceso erróneo, **pasan a formar parte del turno de acceso libre.**

Se fija **el lugar, la fecha y la hora del llamamiento para la realización del primer ejercicio, de carácter teórico**, de la Fase de Oposición, que deberán realizar, únicamente, las personas aspirantes que accedan por el turno libre o por discapacidad, consistente en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario (bloque I y bloque II), con ochenta (80) preguntas a determinar por el tribunal, con cuatro alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante un periodo máximo de noventa (90) minutos, según se indica a continuación:

LUGAR: Aulario General del Campus de Guajara de la Universidad de La Laguna.

FECHA: Sábado 28 de noviembre de 2026.

HORA (LLAMAMIENTO ÚNICO): 10:00 horas.

La distribución de aspirantes, en las distintas aulas, se realizará por orden alfabético, a partir de aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “B”, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, **y se publicará en las página web del Organismo (www.iass.es), con antelación a la fecha de celebración del ejercicio.**

La lista certificada y completa, de personas aspirantes admitidas y excluidas, se publicará en la página web del Organismo (www.iass.es).

Contra el presente acto, que conforme al artículo 56.1 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, por las personas interesadas, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante la Presidencia de este Organismo, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación, 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, directamente, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados de la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. De optarse por el Recurso Potestativo de Reposición, no podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente, o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otras acciones o recursos, que estime procedentes, en defensa de sus intereses.

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

LA GERENTE DEL O.A. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA,
Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

**CONSEJO INSULAR DE AGUAS
DE TENERIFE****Área Técnica****Servicio Técnico del Dominio Público
Hidráulico****Departamento Administrativo del Dominio
Público Hidráulico****ANUNCIO****3329****1649011**

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, ADOPTADO EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 2 DE JULIO DE 2026, MEDIANTE EL QUE SE RESUELVE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE DESLINDE DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO DE UN TRAMO DEL BARRANCO DE TAGORO, QUE DISCURRE POR EL TÉRMINO MUNICIPAL DE GRANADILLA DE ABONA.

El Consejo Insular de Aguas de Tenerife, mediante Acuerdo de su Junta de Gobierno, adoptado en Sesión Ordinaria celebrada el 2 de julio de 2026, ha iniciado procedimiento de deslinde administrativo de un tramo del barranco Tagoro, en el T.M. de Granadilla de Abona, que se ubica entre las a coordenadas X= 353.337; Y= 3.107.229; y X = 352.780; Y = 3.107.141, en su desembocadura, con una longitud aproximada de 600 m en ambas márgenes, en el expediente 1513/2026.

Así, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 242 del Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos preliminar I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de Aguas, se hace pública la incoación del citado procedimiento de deslinde a través del Boletín de Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, otorgando a los interesados un plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio, para que puedan aportar cuanta información estimen conveniente sobre el tramo de cauce que se ha de deslindar.

Se hace la salvedad de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, de que el presente anuncio se publica antes de ser aprobada el acta que contiene el acuerdo

correspondiente, y a reserva de los términos que resulten de su aprobación.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de julio de dos mil veintiséis.

EL GERENTE, Javier Davara Méndez.- EL JEFE DE SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO, Javier Ignacio Fernández Rodríguez.- LA SECRETARIA DELEGADA, Marina Gallego Agulló, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**Dependencia: Secretaría General****ANUNCIO****3330****1659489**

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera en sesión ordinaria de fecha 31 de julio de 2026 y en virtud de lo dispuesto en el art. 49, apartado b) de la Ley 7/85, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información pública y audiencia a los interesados por plazo de TREINTA días hábiles a efectos de reclamaciones y sugerencias el expediente relativo a la aprobación inicial del Proyecto de “Modificación de Ordenanza Específica Reguladora de las Bases que han de regir el otorgamiento de subvenciones a los sectores agrícola, ganadero y pesquero de la isla de La Gomera”; Expediente electrónico 1354/2026.

Dicho expediente se encuentran a disposición de los interesados en la Secretaría General de la Corporación Insular: sita en la Calle Profesor Armas Fernández nº 2, planta baja, en San Sebastián de La Gomera, en días laborables de 08:00 a 14:00 horas; asimismo, el contenido del acuerdo de las bases específicas que se modifican se encuentra a disposición de los interesados a efectos de análisis y consulta en la página web y Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera a partir de la inserción de este anuncio en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife.

- Oficina de presentación de reclamaciones y sugerencias: Registro General, en la misma dirección citada anteriormente; así como, en cualquiera otro

de los registros establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Órgano ante el que se reclama: Excmo. Cabildo Pleno.

San Sebastián de La Gomera, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

EL VICEPRESIDENTE 1º, Adasat Reyes Herrera, documento firmado electrónicamente.

Dependencia: Secretaría General

ANUNCIO

3331**1659515**

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera en sesión ordinaria de fecha 31 de julio de 2026 y en virtud de lo dispuesto en el art. 49, apartado b) de la Ley 7/85, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información pública y audiencia a los interesados por plazo de TREINTA días hábiles a efectos de reclamaciones y sugerencias el expediente relativo a la aprobación inicial para la “Modificación de Reglamento de uso de la marca de garantía «Artis-Manus LA GOMERA» en sus

dos modalidades: origen y excelencia”; Expediente electrónico 1375/2021.

Dicho expediente se encuentran a disposición de los interesados en la Secretaría General de la Corporación Insular: sita en la Calle Profesor Armas Fernández nº 2, planta baja, en San Sebastián de La Gomera, en días laborables de 08:00 a 14:00 horas; asimismo, el contenido del acuerdo de las bases específicas que se modifican se encuentra a disposición de los interesados a efectos de análisis y consulta en la página web y Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera a partir de la inserción de este anuncio en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife.

- Oficina de presentación de reclamaciones y sugerencias: Registro General, en la misma dirección citada anteriormente; así como, en cualquiera otro de los registros establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Órgano ante el que se reclama: Excmo. Cabildo Pleno.

San Sebastián de La Gomera, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

EL VICEPRESIDENTE 1º, Adasat Reyes Herrera, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3332

1667938

Acuerdo del Pleno de fecha 31 de julio de 2026, de aceptación de la delegación de competencias efectuada por el Ayuntamiento de Vallehermoso, en la evaluación ambiental que correspondería al órgano ambiental municipal, a favor del Órgano de Evaluación Ambiental Insular de La Gomera.

Resultando que con fecha 22 de junio de 2026, se recibe en el Cabildo Insular certificado de acuerdo plenario del Ayuntamiento de Vallehermoso celebrado el 17 de junio de 2026, en el que se aprueba *“Delegar las competencias que corresponden al Ayuntamiento en materia ambiental, en el órgano ambiental del Cabildo Insular de La Gomera de conformidad y en los términos del art. 86.6 c) de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias”*.

Resultando que posteriormente, y dado que el Acuerdo remitido adolecía de ciertos datos, necesarios para el análisis de esta aceptación de delegación que el Ayuntamiento pretende, se solicitaba por el Sr. Presidente del Órgano Ambiental Insular que se complementara la información remitida en primero momento mediante escrito, requiriéndose la determinación de la duración de la delegación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se solicita determinar la duración expresa de la delegación de competencias solicitada, considerando que esta no podrá ser inferior a cinco (5) años así como la designación de representación municipal: En concordancia con lo estipulado en el art. 6.3 del Reglamento Orgánico por el que se regula el Órgano de Evaluación Ambiental Insular del Cabildo de La Gomera, se deberá designar por parte de esa Administración un empleado público municipal, que actuará con voz pero sin voto en caso de que el OEIA actúe como órgano ambiental de la ordenación estructural de un Plan General de Ordenación o de sus modificaciones sustanciales.

Resultando que, en atención a lo solicitado, el Ayuntamiento remite correspondiente aclaración, dándose por subsanado con ésta y prosiguiendo las actuaciones en orden a adoptar correspondiente acuerdo designándose como representante municipal al Secretario-Interventor, D. Alejandro Morales Pérez, que actuará con voz pero sin voto en caso de que el OEIA actúe como órgano ambiental de la ordenación estructural de un Plan General de Ordenación o de sus modificaciones sustanciales.

Considerando que la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental reúne en un único texto el régimen jurídico de la evaluación de planes, programas y proyectos.

En concreto, en su artículo 11 (“Determinación de órgano ambiental y del órgano sustantivo”) se señala:

“3. En el caso de planes, programas y proyectos cuya adopción, aprobación o autorización corresponda a las entidades locales, las funciones atribuidas por esta ley al órgano ambiental y al órgano sustantivo corresponderán al órgano de la Administración autonómica o local que determine la legislación autonómica.”

Considerando que con fecha de 1 de septiembre de 2017, entra en vigor la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias introduciendo en su artículo 86.6 c), modificado por la Disposición Final Séptima de la Ley 5/2021 de 21 de diciembre de medidas urgentes de impulso en los sectores primario, energético, turístico y territorial de Canarias, en relación a la evaluación ambiental estratégica, una nueva referencia a los órganos ambientales autonómico, insular y municipales, al señalar:

“6. A los efectos previstos en el presente artículo, tendrá la consideración de:

c) Órgano ambiental: ... en el caso de los instrumentos municipales, lo será el que pueda designar el ayuntamiento, si cuenta con los recursos suficientes, pudiendo delegar esta competencia en el órgano ambiental autonómico o el órgano ambiental insular de la isla a la que pertenezca, o bien constituir un órgano ambiental en mancomunidad con otros municipios.

Considerando que en cumplimiento de lo anterior y de lo establecido por el artículo 86.7 y la Disposición Adicional Primera apartado 4 de la Ley 4/2017 de la Ley del Suelo de Canarias y Espacios Naturales Protegidos, en concordancia con el anterior artículo 66 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (actualmente derogada por Ley 3/2026) el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera acuerda, en sesión celebrada el día 3 de noviembre de 2017, la creación y regulación transitoria del órgano ambiental insular, denominado “órgano de Evaluación Ambiental Insular del Cabildo de La Gomera (OEIA)”, como órgano complementario colegiado, dentro de la estructura orgánica de la Corporación Insular. Posteriormente, el Pleno del Cabildo Insular de La Gomera, en sesión celebrada el día 20 de septiembre de 2019, acordó aprobar el Reglamento que regula el Órgano de Evaluación Ambiental Insular del Cabildo de La Gomera (OEIA), de naturaleza orgánica, publicado en el BOP n.º 143, de fecha 27/11/2019 entrando en vigor a los 15 días hábiles de la publicación en éste.

Considerando que tal y como ya se ha indicado, la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canaria dispone respecto de la evaluación ambiental estratégica de planes y programas, en la letra c) del apartado 6 del artículo 86:

“c) Órgano ambiental: en el caso de los instrumentos autonómicos, lo será el órgano que designe el Gobierno de Canarias; en cuanto a los instrumentos insulares, lo será el órgano que designe el cabildo o, previa delegación, el órgano ambiental autonómico; y en el caso de los instrumentos municipales, lo será el que pueda designar el ayuntamiento, si cuenta con los recursos suficientes, pudiendo delegar esta competencia en el órgano ambiental autonómico o el órgano ambiental insular de la isla a la que pertenezca, o bien constituir un órgano ambiental en mancomunidad con otros municipios.

Con respecto a la competencia del órgano ambiental del Cabildo, se ha de poner de manifiesto la limitación establecida en el artículo 86.6 c) de la Ley 4/2017 para los municipios de menos de 100.000 habitantes de derecho, por la que se establece que la evaluación ambiental de la ordenación urbanística estructural de los planes generales de ordenación así como la modificación sustancial de los mismos, correspondería al órgano ambiental autonómico.

Por otra parte, el Reglamento de Planeamiento de Canarias aprobado por Decreto 181/2018 desarrolla lo detallado anteriormente al señalar en su artículo 112 que: *“El órgano ambiental que designe el Gobierno de Canarias actuará en la evaluación de los instrumentos de ordenación cuya aprobación compete a la Administración autonómica. Asimismo, en el caso de los municipios de menos de 100.000 habitantes, ese órgano se ocupará de la evaluación ambiental de la ordenación estructural de los planes generales de ordenación, tanto aquellos que sean aprobados por primera vez, como de las modificaciones plenas y completas de la ordenación. También desempeñará esa función en relación con las modificaciones sustanciales del planeamiento general municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el segundo párrafo del apartado 6.c) del artículo 86 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.”*

Al respecto de lo anterior, es preciso recordar de nuevo que en el punto primero del acuerdo plenario de diez (10) de julio de 2026, remitido por el Ayuntamiento de Vallehermoso, se dispone: *“Delegar las competencias que corresponden al Ayuntamiento en materia ambiental, en el órgano ambiental del Cabildo Insular de La Gomera de conformidad y en los términos del art. 86.6 c) de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias”*

Considerando que conforme a lo antedicho, y a mayor abundamiento, este Cabildo Insular puede aceptar delegaciones de competencias municipales sobre las funciones que corresponderían al órgano ambiental municipal, todo ello en el marco general de la cooperación definida en el preámbulo de la Ley 4/2017 que expresamente subraya que *“la autonomía es compatible con los mecanismos de colaboración y cooperación, en especial cuando se trata de administraciones pequeñas de capacidad limitada, que tienen derecho a la asistencia de la Administración autonómica y del Cabildo correspondiente”*; y, asimismo, dentro del marco general de la cooperación y asistencia por los Cabildos a los

municipios de su respectiva isla, especialmente a los de menos de 20.000 habitantes, prevista en el artículo 10 y siguientes de la Ley 3/2026, de 16 de junio de Cabildos Insulares.

Considerando que el artículo 9.1 z) del Reglamento Orgánico de la Corporación establece entre las atribuciones que corresponden al Pleno del Cabildo de La Gomera la “aprobación de las transferencias, delegaciones o encomiendas de gestión de competencias, funciones, servicios o actividades a otras administraciones públicas, así como la aceptación de las que se realicen a favor del cabildo insular, salvo que se impongan obligatoriamente por ley”, todo ello en cumplimiento de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 53.1 l) de la Ley 3/2026, de 16 de junio, de cabildos insulares.

En el mismo sentido, el artículo 86, apartado 6 de la Ley 4/2017 para el supuesto de evaluación ambiental estratégica, reconoce que el acuerdo de aceptación de la delegación deberá adoptarse por el Pleno del respectivo Cabildo Insular

Considerando que según lo establecido en el apartado tercero del artículo 9 de la Ley 40/2015, “Las delegaciones de competencias deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado, en el de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano delegante, y en el ámbito territorial de competencia de éste”. Asimismo, el citado artículo en su apartado cuarto establece que, “Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.” Así pues, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Órgano Ambiental de La Gomera sobre el particular indicarán expresamente que se dictan por delegación del Ayuntamiento y se considerarán dictados por la Administración delegante.

A la vista de lo remitido por el Órgano Ambiental Insular de La Gomera, así como informe que acompaña a la documentación remitida por el mismo, vista la nota de conformidad de la Secretaría, y previo Dictamen de la Comisión Informativa Permanente del Pleno de Política Territorial, Medio Ambiente y Sector Primario; en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 31 y 32 del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Cabildo Insular de la Gomera publicado en el BOC de fecha 21 de octubre de 2016, en relación con la Resolución de la Presidencia de fecha 3 de junio de 2023, por la que se me designa Consejero Insular del Área de Política Territorial, Medio Ambiente y Sector Primario en relación a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 3/2026, de 16 de junio, de cabildos insulares ; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 72.2, Disposición Final Primera y Disposición Transitoria

Tercera de la Ley 3/2026, de 16 de junio, de cabildos insulares y demás normativa concordante, previa elevación de propuesta correspondiente, se acuerda por el Pleno:

PRIMERO.- Aceptar la delegación de competencias que le correspondería al órgano ambiental del Ayuntamiento de Vallehermoso para efectuar la evaluación ambiental estratégica de Planes y Programas y Evaluación Ambiental de Proyectos del citado municipio acordada por el Pleno de dicha entidad local a favor del Órgano Ambiental Insular, ello por un plazo de cinco años, salvo revocación expresa y en cualquier momento, por el Pleno del citado Ayuntamiento, transcurrido el cual deberá adoptarse nuevo acuerdo de delegación.

En este sentido se deberá tener en cuenta que, tratándose de una delegación de carácter genérico, habrá que estar al caso concreto que se remita, teniendo en cuenta que la asistencia municipal se prestará atendiendo a la carga de trabajo de la Oficina Técnica y del Órgano Ambiental Insular, pudiendo darse prioridad a los asuntos propios del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera si así se estima conveniente, teniendo en consideración la dotación de personal de asistencia que colabora en el Órgano Ambiental Insular y en la Oficina Técnica que lo asiste.

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público así como en la sede electrónica del órgano Ambiental de La Gomera.

TERCERO.- Notificar el presente Acuerdo al Ayuntamiento de Vallehermoso y comunicarlo al Órgano Ambiental de La Gomera, a los efectos oportunos.

En San Sebastián de La Gomera, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO INSULAR DE POLÍTICA TERRITORIAL, MEDIO AMBIENTE Y SECTOR PRIMARIO,
Héctor Cabrera Martín, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

Servicio de Artesanía

ANUNCIO

3333

1652991

La Comisión del Pleno de Educación, Formación, Empleo y Artesanía en sesión celebrada el día 4 de junio de 2026, aprobó inicialmente las Bases Reguladoras de la subvención dirigidas a sufragar los gastos corrientes del sector artesanal de la isla de La Palma, habiendo sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 70, de 12 de junio de 2026.

Trascurrido el plazo de exposición pública sin que se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local se hace público que han quedado definitivamente aprobadas las Bases Reguladoras de la Subvención dirigidas a sufragar los gastos corrientes del sector artesanal de la isla de La Palma, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento:

BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A SUFRAGAR LOS GASTOS CORRIENTES DEL SECTOR ARTESANAL DE LA ISLA DE LA PALMA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
1.- OBJETO
2.- BENEFICIARIOS Y REQUISITOS
3.- GASTOS SUBVENCIONABLES.....
4.- CONVOCATORIA
5.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN
6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....
7.- SUBSANACIÓN DE ERRORES O DOCUMENTACIÓN
8.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN
9.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
10.- RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
11.- CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIÓN
12.- CRITERIO PARA DETERMINAR EL IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN
13.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.....
14.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS.
15.- RÉGIMEN DE GARANTÍAS.
16.- PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN
17.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN
18.- CIRCUNSTANCIAS QUE PODRÁN MODIFICAR LA RESOLUCIÓN
19.- OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS.
20.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.....
21.- CONTROL FINANCIERO
22.- RÉGIMEN SANCIONADOR
23.- NORMATIVA APLICABLE
24.-VIGENCIA.....
25.- ANEXOS.
ANEXO I SOLICITUD DE SUBVENCIÓN.....
ANEXO II RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS GASTOS.....
ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL IGIG

**BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A SUFRAGAR LOS GASTOS
CORRIENTES DEL SECTOR ARTESANAL DE LA ISLA DE LA PALMA.
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El art. 130.1 de la Constitución Española establece que los poderes públicos atenderán a la modernización y desarrollo de todos los sectores económicos, y, en particular de la agricultura, de la ganadería, de la pesca y de la artesanía, a fin de equiparar el nivel de vida de todos los españoles. Por tanto, se identifica a la artesanía como un sector cuyo desarrollo integral es mejorable y reconoce implícitamente que las personas que ejercen estos oficios consiguen una renta menor de la deseable para todos los españoles.

El art. 8.j) de la Ley 3/2001 de 26 de junio de Artesanía de Canarias establece como competencias de las administraciones insulares otorgar subvenciones en materia de fomento de la artesanía, así como el art. 2 apartado 11 del Decreto 150/1994, de 21 de julio, de transferencias de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de artesanía.

La Ley 3/2026, de 16 de junio, de Cabildos Insulares en su art. 6.2.o) atribuye competencias a los Cabildos en “Artesanía”.

Esta Corporación Insular pretende seguir contribuyendo a la preservación y difusión de nuestra cultura e identidad, asegurando la estabilidad del sector y fomentado su crecimiento, por ello, se prevé una subvención dirigida a los /as artesanos/as y empresas artesanas de la isla de La Palma, para que puedan hacer frente a los gastos generados por sus actividades y, a la vez, continúen desarrollando y comercializando sus productos con éxito

La concesión de estas subvenciones tiene su fundamento en el marco normativo que, en materia de subvenciones, establece la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley y la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de la Palma (BOP nº 100 de 22 de junio de 2005) y están contempladas en el Plan Estratégico de Subvenciones del Cabildo de La Palma y en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación Insular.

1.- OBJETO.

El objeto de estas bases, que han de regir con carácter indefinido, es regular el procedimiento de concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones a los gastos corrientes generados por iniciativa de los/as artesanos/as y empresas artesanas de la isla de La Palma, destinadas a facilitar, estimular y apoyar en general la comercialización del sector artesano, haciéndolo más competitivo en el mercado.

2.- BENEFICIARIOS Y REQUISITOS.

Podrán ser beneficiarios de la subvención regulada en las presentes Bases, los/as artesanos/as y las empresas artesanales que presentando los documentos que las acredite como tales, tengan su residencia y desarrollen su actividad en la isla de La Palma, adquieran medios o realicen actuaciones para la promoción y venta de los objetos artesanos, en la forma y condiciones recogidas en estas Bases.

Requisitos que deben reunir los solicitantes:

1. Los/as artesanos/as.

- **Carné de artesano vigente**, expedido por el Cabildo de La Palma.
- Estar dado de **alta en el Régimen Especial de Autónomos (RETA)** en el **epígrafe que se corresponda con su actividad artesana que desarrolla**. Este requisito deberá cumplirse en el momento de presentar la solicitud de subvención y mantenerse en el momento de su posterior justificación, y en un epígrafe en el IAE que se corresponderá con su actividad artesana.
- **Hallarse al corriente** en el cumplimiento de sus **obligaciones tributarias** con al AEAT, la Agencia Tributaria Canaria y con la **Seguridad Social** así como encontrarse al corriente de **sus obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y sus Organismos Autónomos**.

2. Las empresas artesanas.

- Estar **inscritas en el Registro de Empresas Artesanas de la Comunidad Autónoma de Canarias**. Este requisito deberá cumplirse en el momento de presentar la solicitud de subvención y mantenerse en el momento de su posterior justificación
- **Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con al AEAT, la Agencia Tributaria Canaria y con la Seguridad Social** así como encontrarse al corriente de **sus obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y sus Organismos Autónomos**.

Habrán de reunir a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, relativo a los requisitos para obtener la condición de beneficiarios, debiendo mantenerse estos durante el periodo de ejecución de los proyectos y justificación de las subvenciones concedidas.

3.- GASTOS SUBVENCIONABLES.

Los gastos subvencionables serán aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido en la convocatoria.

Serán subvencionables por tanto los gastos corrientes realizados y pagados, dentro del plazo previsto en la convocatoria consistente en:

1. Elementos de publicidad tales como catálogos, trípticos, bolsas y papelería personalizada, material de embalaje, tarjetas para la comercialización, sellos.
2. La incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación a los sistemas de comercialización (se incluyen las mejoras); gastos derivados de la contratación del diseño, desarrollo, adaptación o modificación de la página web, costes de la inclusión de plataformas de venta online.
3. La participación como expositor en ferias de carácter profesional dirigidas a la comercialización de los productos artesanales que tengan lugar fuera de la isla, cuando los productos sean de elaboración propia y se correspondan con el oficio/os del solicitante. Únicamente serán subvencionables los gastos de transporte de los productos artesanales, gastos de inscripción y de stand, desplazamiento en avión y/o barco (ida y vuelta) y alojamiento referidos exclusivamente al artesano y al representante de la empresa y solo a los días que se desarrolle la feria y, siempre que se justifique por cuestiones de horario y disponibilidad de transporte, también serán subvencionables los días anteriores y posterior al evento (el importe máximo que será subvencionable por alojamiento/día será establecido en la convocatoria).
4. La matrícula de asistencia a cursos especializados de formación que se impartan referente a la actividad artesana del solicitante, así como los de técnicas de comercialización, marketing y gestión empresarial y sobre nuevas tecnologías de la información y comunicación.
5. Cuotas de la Seguridad Social en el régimen especial de trabajadores autónomos, siempre que el epígrafe en el IAE se corresponda con el de su actividad artesanal.
6. Gastos en arrendamientos de locales destinados a talleres en los que desarrolle su oficio artesanal.
7. Servicios externos como gastos de asesoría fiscal y/o laboral o de similar naturaleza que pudieran acreditarse como ocasionados por el desarrollo de su actividad artesanal.
8. Pago de tasas por la utilización privativa de un bien de dominio público.
9. Otros gastos corrientes que se detallen en la convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, no se considerarán en ningún caso subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

De conformidad con el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público para el contrato menor, la persona beneficiaria

deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

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

4.- CONVOCATORIA.

De conformidad con lo establecido en el art. 23.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante la aprobación de la convocatoria.

Conforme a lo dispuesto en el art.17.3 b) de la referida ley, un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), una vez se haya presentado ante ésta el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación.

La convocatoria tendrá necesariamente el siguiente contenido mínimo:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.- SOLICITUDES, LUGAR, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN.

5.1.- Modelo de solicitud y lugar de presentación.

Una vez publicado el correspondiente extracto de convocatoria de la subvención en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas interesadas deberán presentar la solicitud, según el modelo oficial específico, que se adjunta como **ANEXO I** en las presentes Bases, que deberá ser firmado por el solicitante o representante que actué en su nombre.

El modelo de solicitud con el resto de anexos, así como las Bases reguladoras de la subvención, se encuentran a disposición de las personas interesadas en la Oficina de Atención al Ciudadano del Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, nº 3), en los Registros auxiliares de la Corporación, ubicados en Los Llanos de Aridane (Avda. Carlos Francisco Lorenzo Navarro, nº 57 esquina de la Calle Adelfas) y en San Andrés y Sauces (Agencia de Extensión Agraria), y en la sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es> donde podrán recabar cualquier información relacionada con la convocatoria.

La solicitud dirigida a la Presidencia de la Corporación junto con la documentación respectiva, que se recoge en la Base 6ª, debidamente cumplimentada, deberá presentarse en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma. Para las personas físicas, se admitirá también la presentación de la solicitud en los lugares anteriormente mencionados. También podrá presentarse en el Registro Electrónico General de acuerdo con lo establecido en el art. 16.1 de la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si en uso de este Derecho, se opte por remitir la solicitud y documentación por correo, se presentará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal de la oficina de correos antes de proceder a certificar el envío a esta Corporación Insular.

La presentación de la solicitud supone la aceptación incondicional de las presentes bases e implicará la autorización expresa, mediante presentación del modelo consentimiento, a favor del Cabildo de La Palma para recabar los certificados correspondientes a la Agencia Tributaria Estatal, Agencia Tributaria Canaria y a la Seguridad Social, así como a este Cabildo, acreditativos de que quien solicita se encuentra al corriente de sus obligaciones con dichas Administraciones. En el caso de que no se otorgue dicho consentimiento, deberá aportar los referidos certificados.

Asimismo, con la presentación de la solicitud se acepta la subvención que se asigne en todos sus términos en la resolución de concesión, comprometiéndose a cumplir las obligaciones establecidas en la convocatoria y demás disposiciones que sean de aplicación, sin perjuicio de poder renunciar o presentar las alegaciones que se estimen oportunas una vez emitida la propuesta de resolución provisional.

El Servicio de Artesanía del Cabildo de La Palma podrá recabar además de la documentación anteriormente establecida, aquella otra que se juzgue necesaria en orden al dictado, en su caso, de las pertinentes resoluciones, para la comprobación o aclaración de cualquier dato, requisito o circunstancia relativa a quienes soliciten la subvención.

De conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no se estará obligado a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que quien solicite haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

5.2.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será el que se establezca en la convocatoria, no pudiendo ser inferior a 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Una vez publicada la convocatoria y abierto el plazo de presentación de solicitudes, los/as interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

- a) **Modelo normalizado de solicitud de subvención** debidamente cumplimentado y firmado de conformidad con el **ANEXO I** que incluye:
1. Declaración responsable de las subvenciones que en su caso se hayan solicitado o concedido para el mismo fin.
 2. Declaración responsable de no hallarse incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario conforme a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 3. Consentimiento Expreso para Consulta y Verificación de Datos, al objeto de recabar los certificados a emitir por la Hacienda Estatal, la Hacienda Canaria, la Seguridad Social y la Corporación Insular, acreditativos de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias.
 4. La aceptación expresa de la subvención que se le asigne en la resolución de concesión.

- b) En caso de no utilizar la firma digital con certificado electrónico ciudadano ni autorizar a la consulta de la identidad, se deberá aportar documento de identidad (D.N.I., N.I.E. o certificado de ciudadanía de la Unión Europea junto al pasaporte o documento de identidad del país de origen en vigor).
- c) Cuando no se acredite mediante la firma digital con certificado electrónico de representante, se aportará Número de Identificación Fiscal (NIF) de la persona jurídica, así como documento acreditativo del tipo de representación con el que se actúa, junto al documento de identidad (D.N.I., N.I.E. o certificado de ciudadanía de la Unión Europea junto al pasaporte o documento de identidad del país de origen en vigor). La autorización a la consulta de su identidad tendrá el mismo valor que la presentación del documento de identidad.
- d) En caso de empresas, escritura de constitución elevada a público y debidamente registrada
- e) En el supuesto de no haberse presentado con anterioridad o en el caso de modificación de datos personales o bancarios, se deberá aportar el original del Impreso Modelo de Alta a Terceros del Cabildo (modelo disponible en la página web www.cabildodelapalma.es). Una vez cumplimentado, este modelo se acompañará de la documentación correspondiente, debiendo estar certificado por la entidad bancaria en la que tenga la cuenta en la que desea se le ingrese el importe de la ayuda. Esta cuenta deberá mantenerse abierta hasta que se haga efectivo el pago de la ayuda solicitada, en caso contrario se entenderá que renuncia a la misma.
- f) Facturas o facturas proforma.
- g) Relación clasificada de los gastos **(ANEXO II)**.
- h) Declaración responsable del IGIC **(ANEXO III)**.
- i) Memoria de actuación.
- j) Fotocopia del carné de Artesano en vigor expedido por el Cabildo de La Palma o certificado de estar inscrita la empresa como artesana en el Registro de Artesanía de Canarias.
- k) Fotocopia del Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) de la Seguridad Social, en el epígrafe que se corresponda con su actividad artesana, así como el Certificado de situación censal. Este requisito deberá cumplirse en el momento de la solicitud y mantenerse cuando se conceda la subvención.
- l) Informe de vida laboral (Base 11 puntos 1, 2 y 3).
- m) En el caso de haberse realizado el trámite de alta (del modelo 036/037 y RETA) a través del CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de Empresas) se aportará la copia del Documento Único Electrónico (DUE) que deberá tener el código de verificación electrónico (en lugar del modelo censal 036 ó 037 y alta en el RETA).
- n) Certificado de situación censal expedido por Agencia Tributaria Canaria.
- o) Los demás documentos que justifiquen algún criterio de valoración de la solicitud (Base 11) y que no se enumere en los apartados anteriores.

Toda la documentación presentada deberá ser originales o copias cotejadas por el Cabildo al presentar la documentación en alguno de los Registros a los que se refiere la Base 5.

Serán igualmente válidas las copias de documentos electrónicos que deberán contener su correspondiente Código Seguro de Verificación (CSV) u otro sistema de verificación que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del organismo público emisor.

Desde el Servicio de Artesanía se podrá recabar a los/as solicitantes, además de la documentación anteriormente establecida, aquella otra que se considere necesaria para aclarar o comprobar datos, requisitos o circunstancias relativas a la solicitud de subvención presentada.

En relación a la documentación general que ya obre en el Servicio de Artesanía, el solicitante, acogiéndose a lo previsto en el art. 53.1 d) de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán omitir su presentación, sin perjuicio de ser requisito indispensable la presentación de la solicitud de la subvención, siempre que no hayan transcurrido más de 5 años desde la finalización del procedimiento al que correspondan y deberá indicarse en la solicitud la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación.

7.- SUBSANACIÓN DE ERRORES O DOCUMENTACIÓN.

Si la solicitud presentada no reúne los requisitos o no se acompaña de cualquiera de los documentos recogidos en la Base 6ª, se requerirá a los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es> así como en <https://artesianiadelapalma.com/> para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en un plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a dicha publicación, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

8.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

La subvención regulada en esta base será concedida, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación y, en régimen de concurrencia competitiva, tal como se establece en el artículo 22 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. El procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria pública, aprobada por el órgano competente, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), una vez se haya

presentado ante ésta el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación.

El procedimiento de concesión de estas subvenciones será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios objetivos de otorgamiento de la subvención establecida en la Base 11, subvencionando aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos, hasta agotar el importe del crédito destinado en la correspondiente convocatoria.

No obstante, no será necesario fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos, cuando el crédito consignado en cada convocatoria sea suficiente, atendiendo al número de solicitudes una vez finalizado el plazo de presentación establecido en la convocatoria.

9.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción del procedimiento corresponderá al Servicio de Artesanía, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime pertinentes para la determinación, conocimiento y/o comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, en los términos de los arts. 24.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el art. 17 de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Corporación.

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

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

Presidente: El Consejero/a del Área de Artesanía, en caso de ausencia el/la consejero/a en quien delegue.

Secretaria: El/La Jefe/a de Servicio de Artesanía, o en ausencia, vacante o enfermedad, asumirá sus funciones un/a Técnico de Administración General (TAG) adscrito a este Servicio, o en su defecto un TAG de este Cabildo que se le requerirá a este efecto.

Vocales: 3 personas de la plantilla de funcionariado y/o personal laboral adscritos al Servicio de Artesanía.

En caso de ausencia de algún personal de Artesanía, siendo necesario completar quórum, podrán participar personal funcionario y/o laboral de otro Servicio del Cabildo de La Palma que se les requerirá a este efecto.

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en las normas contenidas al efecto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley

40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y estará facultado para interpretar o resolver cualquier incidencia que tuviera lugar.

Corresponde a esta comisión resolver las cuestiones que se susciten en las fases iniciales y de alegaciones. La Comisión quedará válidamente constituida con la asistencia, de la persona titular de la Presidencia y de la persona titular de la Secretaría o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, conforme a lo establecido en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En lo no previsto en las presentes Bases, el funcionamiento de la Comisión se ajustará al régimen establecido en dicha norma.

A la vista de los criterios de valoración establecidos en estas bases la Comisión de Valoración, tras la evaluación y examen de las solicitudes, elevará informe motivado al órgano instructor, en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada, a los efectos de que dicte resolución provisional.

10.- RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El órgano instructor competente, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado elevará la Propuesta de Resolución Provisional, debidamente motivada, al órgano concedente, que adoptará resolución provisional. La resolución provisional del procedimiento, se notificará a las personas interesadas, mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, en su sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, así como en <https://artesaniadelapalma.com/>, concediéndoles un plazo de **10 días hábiles para que presenten la renuncia total o parcial, o en su caso las alegaciones que estimen oportunas** acompañadas de la documentación en los que se fundamente la misma.

En caso de modificación de la solicitud inicial o renuncia total o parcial de la subvención se deberá presentar aceptación expresa de la subvención que se le asigne en la resolución de concesión.

La publicación de la Resolución de concesión en los medios indicados en el párrafo anterior, sustituirá a la notificación; surtiendo sus mismos efectos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 45.1. b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Resolución de concesión provisional recogerá:

- La relación de personas beneficiarias con datos de estos, los puntos de valoración obtenidos y el importe de la subvención a percibir. En su caso, además contendrá la relación de solicitudes denegadas o desistidas, con los datos de los solicitantes y el motivo. También, en su

caso, la lista de reserva ordenada de mayor a menor puntuación referente a aquellas solicitudes que no se pueden atender por rebasar la cuantía máxima del crédito establecido en cada convocatoria.

- La forma de abono, la documentación necesaria a presentar, el plazo de justificación de la subvención.
- Cualquier otra obligación que se estime conveniente en orden a garantizar la ejecución de la actividad subvencionable.

Podrá prescindirse de la resolución provisional cuando en el procedimiento no se tengan en cuenta otros hechos, alegaciones y/o pruebas que las aportadas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución tendrá carácter definitivo, notificándose a los interesados, de acuerdo con lo previsto anteriormente.

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones se reunirá de nuevo la comisión para valorar las alegaciones presentadas, si las hubiera, el instructor del expediente, a la vista del informe de evaluación de la Comisión de valoración, elevará la propuesta de Resolución definitiva al Consejero/a del Área para que resuelva.

Las Propuestas de Resolución Provisional y Definitiva no crean derecho alguno a favor de la persona beneficiaria propuesto, frente al Cabildo de La Palma, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de seis meses a partir del día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas solicitantes podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El otorgamiento de la subvención se entiende condicionado a las normas contenidas en la regulación vigente y, por tanto:

- Su otorgamiento tiene carácter eventual y voluntario.
- El Cabildo de La Palma podrá revocarla o reducirla en cualquier momento.
- No será invocable como precedente.
- No será exigible aumento o revisión de la subvención.

La resolución que ponga fin al expediente no agota la vía administrativa y en ella se indicarán los recursos que caben contra la misma.

11.- CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN.

Los criterios de valoración de las solicitudes son los que se recogen a continuación estableciéndose la puntuación de cada uno de ellos en la convocatoria:

1. Estar dado de **alta en el Régimen Especial de Autónomos** (RETA) de la Seguridad Social **de forma ininterrumpida** en un **epígrafe relacionado con la artesanía** con una **antigüedad de más de 5 años** contados a partir del último día de plazo de presentación de la solicitud de subvención según convocatoria. (hasta 15 puntos).
2. Estar dado de **alta en el Régimen Especial de Autónomos** (RETA) de la Seguridad Social **de forma ininterrumpida** en un **epígrafe relacionado con la artesanía** con una **antigüedad de más de 2 años y hasta 5 años** contados a partir del último día de plazo de presentación de la solicitud de subvención según convocatoria. (hasta 10 puntos).
3. Estar dado de **alta en el Régimen Especial de Autónomos** (RETA) de la Seguridad Social **de forma ininterrumpida** en un **epígrafe relacionado con la artesanía** con una **antigüedad de 2 años o menos** contados a partir del último día de plazo de presentación de la solicitud de subvención según convocatoria. (hasta 5 puntos).
4. **Participación** en las dos últimas **Ferias Insulares** de Artesanía **de La Palma** . (2 puntos por feria con un máximo de 4 puntos).
5. **Participación** en **Ferias Insulares** de Artesanía en **otras islas** en los dos últimos años. (1 punto por feria con un máximo de 2).
6. **Participación** en las dos últimas **Ferias Regional** de Artesanía de Canarias. (2 puntos por feria hasta un máximo de 4 puntos).
7. **Participación** en las dos últimas **Muestra/Ferias Locales** de Artesanía de la isla de La Palma. (1 punto por feria, hasta un máximo de 2 puntos).
8. **Participación** en las dos últimas **Ferias Nacional e Internacional** de Artesanía. (2 puntos por feria hasta un máximo de 4).
9. Artesanos/as o empresas artesanas que se dediquen a un **oficio artesanal tradicional en riegos de desaparación** (según ANEXO 2 de Decreto 84/2025, de 23 de junio, por el que se aprueba el Repertorio de los oficios Artesanos de Canarias (BOC Nº 129, de 1 de julio de 2025). (hasta 10 puntos).

12.- CRITERIO PARA DETERMINAR EL IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN.

El importe máximo de la subvención que puede otorgarse a cada solicitante, dentro de la cuantía convocada, será el importe estimado de la necesidad o el coste total de la actividad, proyecto, o programa seleccionado, sin bien en la convocatoria podrá limitarse la financiación pública a una determinada proporción

del mismo, expresando en todo caso la cuantía máxima a otorgar. En este segundo supuesto, el eventual exceso de financiación pública, una vez financiado el proyecto o actividad, se calculará tomando como referencia la proporción que debe alcanzar dicha aportación respecto del coste real justificado.

Se subvencionarán las solicitudes presentadas que cumplan con todos los requisitos, hasta agotar el crédito disponible de la convocatoria, si ello fuera posible.

En el caso de que, una vez adjudicadas las ayudas, existiera crédito sobrante debido a renunciaciones, revocaciones o por no haberse agotado el presupuesto máximo disponible, el órgano competente podrá acordar el prorrateo de dicho excedente entre los beneficiarios declarados, de forma proporcional a la puntuación obtenida, sin que en ningún caso la ayuda total supere el 100% del coste de la actividad.

Las cuantías asignadas a la convocatoria podrán verse incrementadas con otros créditos que pudieran destinarse a tales fines, sin que dicho incremento requiera de nueva convocatoria.

El importe de las ayudas reguladas en las presentes bases en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otros Entes públicos o privados, supere el 100% del presupuesto aprobado.

La autorización y el compromiso de gasto que se derive de la concesión de la subvención se subordinarán al crédito que se establezca en la correspondiente convocatoria en función de la disponibilidad presupuestaria existente en su momento en relación al número de solicitudes presentadas.

La relación de los beneficiarios de la subvención vendrá ordenada por aquellas solicitudes que alcancen una mayor puntuación en su valoración hasta agotar dicho crédito.

En el caso que varias solicitudes estén empatadas a puntos, y a fin de establecer una prelación entre las mismas, se procederá a priorizar en primer lugar las solicitudes que obtengan más puntuación en el criterio de estar dado de alta de forma ininterrumpida en el Régimen Especial de Autónomo (RETA) de la Seguridad Social, y en segundo lugar las que obtengan más puntos por participar en Ferias Regionales de Artesanía en Canarias.

En caso de permanecer el empate se tendrá en cuenta el riguroso orden de registro de entrada de las solicitudes presentadas.

La Resolución de concesión incluirá, en su caso, una lista de reserva ordenada según la puntuación alcanzada en la valoración con todas las solicitudes

que, cumpliendo con los requisitos previstos en las presentes bases para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por superarse el crédito establecido para la convocatoria. A efecto de atender las referidas solicitudes, si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios (de forma expresa o por silencio en los trámites previstos en la Base 10 o se produjera la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención por alguno de los beneficiarios en los supuestos recogidos en la Bases 16 y 17), sin necesidad de realizar una nueva convocatoria y siempre que los plazos impuestos para el calendario de cierre de ejercicio presupuestario lo permitan.

13.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.

Las subvenciones que se regulan en estas Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que para la misma finalidad conceda este Cabildo o procedan de otras Administraciones o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de Organismos internacionales.

El importe de las ayudas reguladas en las presentes bases en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otros Entes públicos o privados, supere el coste de la actividad a desarrollar por la persona beneficiaria. En todo caso se establecerá la incompatibilidad con cualquier otra subvención de ésta o cualquier otra Área o Departamento del Cabildo de La Palma para el mismo objeto.

Si como consecuencia de la concurrencia con subvenciones concedidas por otras Entidades Públicas o Privadas para el mismo fin, el importe de la subvención a percibir superase el coste de la actividad se procederá a la reducción de la aportación del Cabildo, de forma que no se sobrepase el mismo. En el caso de que la persona beneficiaria hubiera recibido el ingreso de la subvención del Cabildo deberá reintegrar la parte correspondiente.

14.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3 n) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, se establecen los siguientes criterios para la graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo del otorgamiento de la subvención, con los porcentajes a minorar o reintegrar en cada caso:

- a) Obtención de la subvención falseando u ocultando condiciones: Reintegro del 100%
- b) La justificación parcial de los gastos inicialmente subvencionables recogidos en la solicitud de subvención (Anexo I) y/o cualquiera de los criterios establecidos en la base 11 y valorados, conllevará la correspondiente reducción proporcional de la cuantía de la subvención.
- c) Si como consecuencia de la concurrencia con otras subvenciones concedidas para el mismo concepto por otras Entidades Públicas o Privadas

se superase el límite máximo del 100% del importe de la actividad y/o suministro que se subvencione, se procederá a reducir la subvención del Cabildo, de forma que no se sobrepase tal porcentaje. En el supuesto de haber recibido el ingreso de la subvención por el Cabildo deberá reintegrar la parte correspondiente.

15.- RÉGIMEN DE GARANTÍAS.

A tenor de lo dispuesto en el art. 42.2 b) del RD 887/2006 que establece que quedan exonerados de la constitución de garantías los/as beneficiarios/as de subvenciones concedidas por importe inferior a 3.000,00€.

No obstante lo anterior, no se establece ningún régimen de garantías, por cuanto no se aprecia riesgo de que los beneficiarios incumplan las obligaciones asumidas

16.- PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN.

La justificación de la subvención deberá presentarse en el Registro General del Cabildo o en los Registros auxiliares de la Corporación a que hace referencia la Base 5 mediante escrito dirigido al Cabildo de La Palma, con la referencia al Servicio de Artesanía.

El plazo máximo para justificar la subvención concedida será el establecido en la respectiva convocatoria.

Junto a la solicitud, sino se hubiera hecho con anterioridad, deberá adjuntarse la **cuenta justificativa** que deberá contener lo siguiente:

- 1) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de los gastos realizados y, en su caso, de los resultados obtenidos. Deberá estar firmada y sellada por el beneficiario o quien lo represente legalmente.
- 2) Memoria económica justificativa de los gastos del suministro y/o actuación sujeta a la subvención, firmada y sellada por la persona beneficiaria o quien lo represente legalmente (Anexo II). Esta memoria económica también incluirá una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado el objeto/os de la subvención, acreditando el importe, la procedencia y la aplicación de tales fondos a la actividad subvencionada.
- 3) Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil que deberán ser originales. Desde el Servicio de Artesanía se procederá a cotejar las copias con sus correspondientes originales, siendo devueltos estos, si los beneficiarios lo solicitan.

Las facturas deberán contener los requisitos mínimos recogidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOC 1/12/2012), o aquel que lo sustituya y se encuentre vigente en el momento de expedición de tales facturas.

Las facturas deberán contener al menos los siguientes datos:

- Identificación clara tanto del expedidor como del destinatario o cliente (NIF/CIF, nombre y apellidos o razón o denominación social, dirección completa)
- Número de la factura.
- Lugar y fecha de expedición.
- Dirección completa tanto del expedidor como del destinatario.
- Descripción suficiente de las operaciones con su importe individualizado sin impuestos y la forma de pago.
- Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. Deberá ajustarse a la normativa del IGIC.
- Retenciones aplicadas, debiendo ajustarse a la normativa del IRPF

Las facturas que no contengan todas y cada uno de los datos arriba reseñados no serán tenidas en cuenta como gastos subvencionables.

Las facturas deben ir acompañadas de la documentación acreditativa del pago de las mismas de la siguiente manera:

- Para las facturas pagadas mediante transferencia bancaria, extracto bancario que refleje la operación.
- Para facturas pagadas en efectivo, recibo del proveedor en el que conste: Los datos del proveedor, nº de la factura, la forma de pago, el importe y fecha de pago, debidamente firmado y sellado.
- Para facturas pagadas mediante tarjeta de crédito, copia del justificante de dicho pago.

La documentación tendrá que tener carácter de auténtico, ser copias cotejadas o tratarse de documentos electrónicos que dispongan del Código Seguro de Verificación (CSV).

Aquella documentación presentada en el momento de la solicitud de subvención no tendrá que volverse a presentar nuevamente en la justificación, salvo que sea requerida posteriormente.

Si se apreciase defectos subsanables en la documentación justificativa presentada, se requerirá al beneficiario, mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es> así como en <https://artesaniadelapalma.com/>, para que presente la subsanación dirigida al Servicio de Artesanía, concediéndole un plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles para que sea presentada la documentación correspondiente.

A la vista del análisis efectuado de la documentación, el órgano instructor emitirá informe por el que se declara justificada total o parcialmente la

subvención concedida o la no justificación, proponiendo al Sr/ Sra. Consejer/a competente el abono de la subvención concedida, o en su caso, la reducción proporcional de la subvención a la declaración de no justificación de la subvención y consecuente pérdida del derecho al cobro de la misma.

Las resoluciones de concesión de subvención recaídas serán remitidas a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley General de Subvenciones, como Sistema Nacional de publicidad de subvenciones.

17.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

El pago de la subvención se realizará previa justificación por parte del beneficiario/a de la realización de la actividad para la que se concedió la subvención, según las condiciones recogidas en la Resolución definitiva de subvención.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social, la AEAT, la Agencia Tributaria Canaria o sea deudor de esta Corporación por resolución de procedencia de reintegro.

No se admitirán los pagos anticipados ni los abonos en cuenta.

18.- CIRCUNSTANCIAS QUE PODRÁN MODIFICAR LA RESOLUCIÓN.

1. Concedida la subvención a solicitar por la persona interesada, podrá acordarse su modificación de su contenido por el órgano concedente, previa propuesta del órgano instructor, en aquellos supuestos en que no se alteren los requisitos, las condiciones o los criterios de valoración que determinaron la concesión de subvención, que se podrá autorizar siempre que no dañe derechos de terceros y se cumplan los siguientes requisitos:
 - a) Que la actividad o suministro a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de los conceptos subvencionables previstas en las Bases de la convocatoria.
 - b) Que las circunstancias que justifiquen la modificación no hayan dependido de la voluntad del beneficiario.
 - c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber ocurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención conducida.
2. Dará lugar a la modificación de la resolución de concesión por el órgano que la haya dictado, previa propuesta realizada por el órgano instructor, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) La alteración de las condiciones en cuenta para la concesión de una subvención.

- b) La obtención concurrente de subvenciones otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, para el mismo destino o finalidad.
- c) La obtención de ayudas u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades privadas o particulares para el mismo destino o finalidad.

En ambos casos previstos de modificaciones, habrán de formularse en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el inicio de su producción y antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad subvencionada.

19.- OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS.

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicional de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en las mismas se contienen. Las personas beneficiarias de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases estarán obligados a:

1. Acreditar los requisitos exigidos en las presentes Bases, realizando la actuación.
2. Justificar la subvención concedida en la forma y plazos señalados en la Convocatoria y en la Resolución de la Concesión, así como remitir al Servicio de Artesanía del Cabildo cuanta documentación sea requerida a estos efectos.
3. Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente durante al menos un año desde la realización de la actividad subvencionable.
4. Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse por escrito tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos recibidos.
5. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de Resolución definitiva de concesión, así como, con anterioridad a realizarse el abono de la subvención correspondiente, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
6. Disponer de los libros contables, registros diligenciados a los que estén obligados en cada caso, de modo que permitan identificar de forma diferenciada las partidas y gastos concretos en que se ha materializado la subvención concedida.
7. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
8. Mantener la actividad de la empresa al menos durante 6 meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación en el Tablón de Anuncios

de la Corporación de la Resolución de justificación de la subvención concedida, en la que se reconoce y liquida la obligación del Cabildo a favor del beneficiario.

9. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos previstos en el art. 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
10. Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos u objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención.
11. Incorporar el logo del Cabildo en el supuesto de que la subvención se haya concedido para editar material promocional impreso.

20.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas y a la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia de reintegro, cuando concurra alguna de las causas previstas en el art. 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Sin perjuicio de lo establecido, el/la beneficiario/a obligado/a al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por el Cabildo. Se calcularán los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el art. 38 de la referida ley General de Subvenciones.

La cantidad para devolver voluntariamente o adeudada deberá ser ingresada en la cuenta designada al efecto por el Cabildo, haciendo constar en el ingreso el nombre del beneficiario, el número de expediente, así como el año de la convocatoria. El ingreso habrá de comunicarse al Servicio de Artesanía mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado.

21.- CONTROL FINANCIERO.

Las personas que se beneficien de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Cabildo Insular y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades que señala el art. 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la citada Ley 38/2003, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

22.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

La Comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, para lo referido al procedimiento sancionador se estará a lo estipulado en el artículo 102 y siguiente del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

23.- NORMATIVA APLICABLE.

Todo lo no dispuesto en las presentes bases reguladoras se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo de La Palma, supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

24.- VIGENCIA.

Las presentes bases, una vez aprobadas por el órgano competente de esta Corporación y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, tendrán una vigencia indefinida hasta acuerdo expreso de dicho órgano modificando o extinguiendo las mismas.

25.- ANEXOS.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE:

ARTESANO/A - PERSONA FÍSICA			Nº CARNÉ:
DNI/NIE/NIF:	NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	
SEGUNDO APELLIDO:		TELÉFONO:	
E-MAIL:		DOMICILIO:	
Nº:	PISO/PUERTA:	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO:
EPIGRAFE DE ALTA EN RETA:			

EMPRESA ARTESANA			
NIF:	RAZÓN SOCIAL:		
TELÉFONO:	E-MAIL:		
DOMICILIO:	Nº:	PISO/PUERTA	
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:		

REPRESENTANTE LEGAL (Cumplimentar cuando éste sea una persona jurídica o una agrupación de personas)			
DNI:	NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	
SEGUNDO APELLIDO:		TELÉFONO:	
E-MAIL:		EN CALIDAD DE:	

SOLICITA: Acogerse a la Convocatoria de **SUBVENCIONES PARA GASTOS CORRIENTES AL SECTOR ARTESANO DE LA ISLA DE LA PALMA**, conforme a la siguiente línea de subvención y al objeto de desarrollar el siguiente suministro y/o actuación:

Gastos Corrientes subvencionables	Importe
1. Elementos de Publicidad	
2. Incorporación de nuevas tecnologías	
3. Participación como expositor en ferias fuera de la isla	
4. Asistencia a cursos	
5. Cuotas Seguridad Social	
6. Gastos de Arrendamientos	
7. Servicios externos (Gastos Asesoría)	
8. Tasas por uso privativo de bienes de dominio público (Puesto Mercadillo)	
9. Otros gastos corrientes que se detallen en la convocatoria	
TOTAL SOLICITADO	

DECLARACIÓN JURADA:

Declara bajo su expresa responsabilidad:

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
- Que se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.
- Que se compromete a comunicar al Cabildo las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.
- Que el total de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de cualesquiera de las Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.
- Que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias contempladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.
- Que no ha solicitado la declaración de concurso, declarado insolvente en cualquier procedimiento, no haberse declarado en concurso, no estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitado conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- Que cumple las obligaciones que para los perceptores de ayudas y subvenciones establece el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Que ☐ no ha solicitado u obtenido algún tipo de ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público.
- Que ☐ sí ha solicitado u obtenido algún tipo de ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o ente público o privado, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales según se recoge en el siguiente cuadro:

ENTIDAD	DESCRIPCION	Solicitada	Concedida	IMPORTE
		☐	☐	
		☐	☐	

- Que en relación a la documentación requerida para cumplimentar esta solicitud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y acogiéndome a lo establecido en los artículos 28.3 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación fue presentada ante el órgano administrativo señalado y en la fecha que se indica:

DOCUMENTO	FECHA	ÓRGANO ADMINISTRATIVO	EXPEDIENTE

AUTORIZACIONES:

Otorgo mi consentimiento al EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA para obtener directamente, y/o por medios telemáticos, los siguientes datos (Marcar lo que proceda)

- ☐ Deuda Pendiente Seguridad Social.
- ☐ Deuda Pendiente Cabildo Insular de La Palma, Consejo Insular de Aguas y Escuela Insular de Música.
- ☐ Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT
- ☐ Estar al corriente obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Canaria
- ☐ Consulta de Datos de Identidad

A través de este formulario ejerce usted su derecho de no tener que aportar datos en los trámites, que la Administración ya posee. El Cabildo Insular de La Palma, podrá consultar en línea los datos para los que usted presta su consentimiento y que son necesarios para la tramitación de un procedimiento. El consentimiento se otorga, exclusivamente, a los efectos del reconocimiento y control de dichos datos. **En caso de NO marcar alguna casilla, deberá acompañar a la solicitud la documentación correspondiente.**

☐ Me opongo a la consulta telemática de datos. Por ello acompaño a la solicitud la documentación acreditativa de la misma.

DOCUMENTACIÓN APORTADA (Marcar la documentación que se adjunta):

☐	Modelo normalizado de solicitud de subvenciones debidamente cumplimentado y firmado de conformidad con el Anexo I .
☐	Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social. (Solo en caso de no rellenar la casilla de consentimiento)
☐	Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT. (Solo en caso de no rellenar la casilla de consentimiento)
☐	Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma. (Solo en caso de no rellenar la casilla de consentimiento)
☐	Certificado de estar al corriente en el Cabildo Insular de La Palma, O.A Consejo Insular de Aguas y Escuela Insular de Música. (Solo en caso de no rellenar la casilla de consentimiento)
☐	Alta de Terceros, si se le concede subvención. El modelo está disponible en la página Web: www.cabildodelapalma.es . No será necesaria presentarla si está actualizada y obra ya en poder del Cabildo de La Palma.
☐	Factura o factura proforma.
☐	Relación clasificada de los gastos (Anexo II)
☐	Declaración responsable del Igic (Anexo III)
☐	Memoria de actuación.
☐	DNI/NIE/NIF del solicitante.
☐	Documento acreditativo del tipo de representación con el que actúa.
☐	En caso de empresas, escritura de constitución elevada a público y debidamente registrada.
☐	Fotocopia del carné de Artesano en vigor expedido por el Cabildo de La Palma o certificado de estar inscrita la empresa como artesana en el Registro de Artesanía de Canarias.
☐	Fotocopia del Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) de la Seguridad Social, en un epígrafe en el IAE que se corresponda con su actividad artesana. Este requisito deberá cumplirse en el momento de la solicitud y mantenerse cuando se conceda la subvención. En su caso, fotocopia compulsada del alta en el Régimen de la Seguridad Social (Sociedades limitadas...)
☐	En el caso de haberse realizado el trámite de alta (del modelo 036/037 y RETA) a través del CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de Empresas) se aportará la copia del Documento Único Electrónico (DUE) que deberá tener el código de verificación electrónico (en lugar del modelo censal 036 ó 037 y alta en el RETA.
☐	Certificado de situación censal expedido por Agencia Tributaria Canaria.
☐	Otros documentos que acrediten algún criterio de valoración de la Solicitud (Base 11).

Con la presentación de la solicitud **ACEPTO expresamente** la subvención que se me asigne en la resolución de concesión en todos sus términos, comprometiéndome a cumplir las obligaciones establecidas y demás disposiciones que me sean de aplicación.
(En caso de aceptación parcial, deberá presentar un escrito posterior a la resolución de concesión, indicando la cuantía y renunciando de manera expresa al resto de la subvención concedida, así como comprometerse a cumplir las obligaciones establecidas y demás disposiciones que le sean de aplicación).

En _____ a de _____ de 20__

El Solicitante/Representante legal

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA

ANEXO II**RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS GASTOS SUBVENCIONADOS**

Nombre Proveedor	CIF/NIF	Nº de Factura	Fecha de Factura	Fecha de pago	Forma de pago	Breve descripción del gasto	Importe total Factura	Importe imputado a la subvención
TOTAL								

En , a de 20

El Solicitante/Representante legal

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA

ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA EXENCIÓN DEL IGIC

Don/ Doña....., con N.I.F. , en su propio nombre o en calidad de de la entidad..... con C.I.F... , declara, bajo su responsabilidad, que el IGIC que expresan las facturas justificativas de la subvención para gastos corrientes en el sector artesanal, no tienen carácter deducible a efecto de considerarlo gasto subvencionable.

En....., a de de 202

El Solicitante/Representante Legal

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA

En Santa Cruz de La Palma, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

LA MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE MEDIO NATURAL, TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, EDUCACIÓN, FORMACIÓN, EMPLEO Y ARTESANÍA, Jesús María Armas Domínguez, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Contratación**ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

3334

1655059

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, y en consonancia con lo dispuesto en el art. 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se hace pública la delegación del citado Consejo de Gobierno, con relación al expediente que a continuación se detalla:

Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Miembro Corporativa Titular del Área de Medio Natural, Transición Ecológica y Lucha contra el Cambio Climático, Educación, Formación y Empleo, y Artesanía del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	“SUMINISTRO MEDIANTE ARRENDAMIENTO FINANCIERO (RENTING) DE TRECE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE EDUCACIÓN, EMPLEO FORMACIÓN Y DESARROLLO LOCAL” (Expte. 36/2026/CONT)	Delegar las restantes competencias de contratación relacionadas con el presente expediente (incluida la facultad para adjudicar el contrato, las prerrogativas para interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable a la persona contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable, así como las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del art. 190 LCSP).

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

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

Servicio de Contratación

ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

3335

1658485

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, y en consonancia con lo dispuesto en el art. 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se hace pública la delegación del citado Consejo de Gobierno, con relación al expediente que a continuación se detalla:

Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Miembro Corporativo titular en las materias de Promoción Económica, Comercio, Cultura, Patrimonio Cultural, Acción Social, Igualdad, Diversidad, Vivienda y Salud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	“ADQUISICIÓN DE LA OBRA PICTÓRICA “EL DESCUBRIMIENTO PÚRPURA” DEL ARTISTA JUAN MIGUEL GOPAR BETANCORT” (Expte. 37/2026/CONT)	Delegar las restantes competencias de contratación relacionadas con el presente expediente (incluida la facultad para adjudicar el contrato, las prerrogativas para interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable, así como las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del art. 190 de la LCSP).

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

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

Servicio de Contratación**ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS****3336****1659595**

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, y en consonancia con lo dispuesto en el art. 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se hace pública la delegación del citado Consejo de Gobierno, con relación al expediente que a continuación se detalla:

Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Miembro Corporativo Titular del área de Agricultura, Ganadería, Pesca, Bienestar Animal y Soberanía Alimentaria del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	“SERVICIO DE FOMENTO DE LA SOBERANÍA ALIMENTARIA EN LOS CENTROS ESCOLARES DE LA ISLA DE LA PALMA” (Expte. 38/2026/CONT)	Delegar las restantes competencias de contratación relacionadas con el presente expediente (incluida la facultad para adjudicar el contrato, las prerrogativas para interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable a la persona contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable, así como las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del art. 190 LCSP).

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

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

Servicio de Contratación

ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

3337

1659543

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, y en consonancia con lo dispuesto en el art. 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se hace pública la delegación del citado Consejo de Gobierno, con relación al expediente que a continuación se detalla:

Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Miembro corporativa con delegación especial en las materias de Acción Social, Igualdad, Diversidad, Vivienda y Salud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	“SUMINISTRO DE MOBILIARIO SOCIOSANITARIO NECESARIO PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE LA TERCERA EDAD DE EL PASO” (Expte. 39/2026/CONT)	Delegar las restantes competencias de contratación relacionadas con el presente expediente (incluida la facultad para adjudicar el contrato, las prerrogativas para interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable a la persona contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable, así como las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del art. 190 LCSP).

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

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

ANUNCIO**3338****1645906**

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada del expediente 1/2025/EV-AMB-ESTRA S/REF: 3650/2024 “Modificación del Plan General de Ordenación de El Paso en el sector de suelo incluido en el Sistema General de Espacio Libre-1 (SGEL-1) y en Suelo Rústico de Protección Paisajística (SRPP-Bb1.4) para el desarrollo del Proyecto «Mercadillo de la Naturaleza y del Agricultor»”, promovido por el Ayuntamiento de El Paso, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, en relación con lo dispuesto en el artículo 5.1.g) y 5.1.h) del mismo texto legal, se comunica que la documentación del plan indicado se encuentra disponible para su consulta en la siguiente dirección electrónica: <http://organoambiental.cablapalma.es/>.

El plazo para presentar alegaciones será de cuarenta y cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de La Palma, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

LA CONSEJERA DEL ÁREA DE MEDIO NATURAL, TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, Mónica de los A. Gómez Curiel, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos****ANUNCIO****3339****1660680**

Expediente nº.- 324/2025/SASP

APERTURA DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN DE ENTIDADES Y ASOCIACIONES AL CONSEJO

MUNICIPAL DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES.

De conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 12 del Reglamento del Consejo municipal de defensa y protección de los animales de este término municipal (B.O.P. nº 12, de 27 de enero de 2025), se hace público lo siguiente:

Primero.- Apertura de un periodo de DOS (2) MESES NATURALES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que “las asociaciones Protectoras de Animales legalmente reconocidas o entidades que tengan entre sus fines la defensa, fomento y mejora de la protección y bienestar animal, debidamente inscritas y que tenga su sede en este municipio” que estuviesen interesadas, presenten la correspondiente solicitud de incorporación al precitado Consejo.

La solicitud de incorporación al Consejo se deberá dirigir a la Presidencia del Consejo y cumplir con los siguientes requisitos, que deberán justificarse (artículo 10.2 del citado Reglamento):

“1. Estar inscritas en el registro municipal de entidades ciudadanas y cumplir con las obligaciones de actualización de la información registral o tener delegación permanente en el municipio.

2. Memoria de la entidad que acredite el desarrollo de las actividades en materia de protección y bienestar animal realizadas en el último año.

3. Propuesta emitida por la entidad en la que se haga constar la persona que ostenta la representación de la misma y de la persona suplente.”; debiendo indicarse respecto de ambas: nombre completo, DNI, dirección postal y correo electrónico, a efectos de notificaciones.

Asimismo, la designación deberá efectuarse atendiendo a lo preceptuado en el artículo 10.2 del indicado Reglamento, que refiere lo siguiente: “Cada vocalía dispondrá de titular y suplente. A fin de asegurar la presencia equilibrada de mujeres y hombres, en las vocalías con doble representación se designará a una mujer y a un hombre, siempre que esto sea posible; el mismo proceder se hará con las vocalías que cuenten con una sola representación, en la designación de titular y suplente”.

Segundo.- La solicitud de incorporación al Consejo deberá presentarse a través de la sede electrónica municipal, haciendo uso del modelo normalizado previsto para ello. Se facilita, a continuación, el enlace web:

<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/tramite/t658>

Tercero.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se comprobará el cumplimiento de los requisitos antes indicados y se elevará la propuesta que proceda al órgano competente, conforme al procedimiento previsto en el Reglamento del

Consejo municipal de defensa y protección de los animales.

El presente anuncio se hace público para general conocimiento, a efectos de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad y transparencia que estipula la normativa de aplicación.

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

LA JEFA DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, Patricia Luis Ravelo, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos**ANUNCIO**

3340

1667038

Expediente nº.- 1241/2026/RH.

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 30 de julio de 2026, aprobó la convocatoria y las siguientes Bases Específicas que rigen el proceso para la provisión del puesto de trabajo “Jefe/a de Sección” del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, vinculado a plazas de Licenciado/a, Ingeniero/a y Arquitecto/a, por el procedimiento de concurso general.

“BASES ESPECÍFICAS DE PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “JEFE/A DE SECCIÓN” (F1350) ADSCRITO A LA SECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, VINCULADO A PLAZAS DE LICENCIADO/A, INGENIERO/A Y ARQUITECTO/A, 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 “Jefe/a de Sección” adscrito a la Sección de Protección Civil y Emergencias del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias (previsto en el Anexo II de las presentes Bases Específicas: F1350), Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, vinculado a plazas de Licenciado/a, Ingeniero/a y Arquitecto/a, el cual se halla 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 A1 y A1/A2:

Grado personal	PUNTUACIÓN
30	2 puntos
29	1,80 puntos
28	1,60 puntos
27	1,40 puntos
26	1,20 puntos
25	1 punto
24	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.

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
Nivel del puesto desempeñado	Puntos por 12 meses completos
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 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 concurra, 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 (**Anexo III**)

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 compulsas, 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 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, 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 “JEFE/A DE SECCIÓN” (F1350) ADSCRITO A LA SECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, VINCULADO A PLAZAS DE LICENCIADO/A, INGENIERO/A Y ARQUITECTO/A.

Sistema de provisión	Concurso general	Grupo/Subgrupo	Fase en la que solicita la participación			
		Grupo A/Subgrupo A1	☐ 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.		
PUESTO DE TRABAJO AL QUE OPTA						
Orden	Código R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.		
1	F1350	Jefe/a de Sección	A/A1	26		

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 de el/los puesto/s de trabajo al/ a los 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.

ANEXO II

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS
SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS.

Cód.	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc.	Adm.	CD	CE	Prov.	Titul.	M.P.	Observ.
F1350	Jefe/a de Sección	1	A1	E/TS		F	A5	26	922	C	08/13/14	04-06	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**PUESTO:** Jefe/a de Sección**CÓDIGO:** F1350**PUESTO SUPERIOR:** Jefe/a de Servicio.**SERVICIO:** Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias**SECCIÓN:** Sección de Protección Civil y Emergencias**REQUISITOS**

GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior
TITULACIÓN	Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a 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.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves 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, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- f) Se mantiene permanentemente actualizado/a 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.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

- a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.
- c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.
- f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO	5	40
E.-REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F.-ESF. INTELECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	3	40
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL DEL PUESTO	5	132
PUNTOS:		922
NIVEL DE C.D.:	26	

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 Oficinos * 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 Actuariales 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 “JEFE/A DE SECCIÓN” (F1350) ADSCRITO A LA SECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1.

D/Dª _____

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 F1350 “Jefe/a de Sección” adscrito a la Sección de Protección Civil y Emergencias del Servicio de Seguridad Ciudadana, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

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 la Junta de Gobierno de la Ciudad, 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 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.

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

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

AGULO**ANUNCIO****3341****1660799****MATRÍCULA MUNICIPAL DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS AÑO 2026.**

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía con el número 2026-0360, del a 30/07/2026, la Lista Cobratoria de la Matrícula Definitiva del Impuesto sobre Actividades Económicas, cuotas municipales, correspondiente al año 2026, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58//2003, 17 de diciembre, General Tributaria, se expone al público, por un periodo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles reclamaciones o recursos que los interesados estimen procedentes de acuerdo lo previsto en el artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Anuncio de Cobranza: De conformidad con lo previsto en el artículo 24 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se comunica que el plazo de ingreso, en periodo voluntario de los recibos generados, se realizará del 13/10/2026 al 18/12/2026, advirtiéndose que al vencimiento del plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lugar de Cobro: Oficinas de Recaudación Municipal, de lunes a viernes de 8 a 14 horas. No obstante, aquellos contribuyentes que lo deseen podrán solicitar la domiciliación para el pago de la deuda a través de cualquier Entidad Bancaria y de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del citado Reglamento General de Recaudación.

Agulo, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Rosa M^a Chinae Segredo, documento firmado electrónicamente.

ARONA**Servicio de Personal****ANUNCIO****3342****1651577**

Expediente nº: 302/2023/PR520.

Por Providencia de la Sra. Alcaldesa-Presidenta de fecha 31 de julio de 2026, se inicia expediente

para el nombramiento del personal eventual, con fecha 1 de agosto de 2026, según denominación y retribuciones previstas en la plantilla y presupuesto, que se señala a continuación:

Resolución nº 2026/5628, de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, de fecha 31 de julio de 2026, por la que se nombra como personal eventual:

- En el puesto de Asesor/a de Gobierno ALC-E-15 a Víctor Sánchez Luzardo, con DNI nº ***8813**, con efectos del día 1 de agosto de 2026.

Los importes descritos han sido actualizados con el Presupuesto vigente y percibirá las siguientes retribuciones:

SALARIO BASE BRUTO MENSUAL: 2.524,39 euros.

DOS PAGAS EXTRAS (C/U): 2.524,39 euros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arona, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Fátima Lemes Reverón, documento firmado electrónicamente.

Intervención**ANUNCIO****3343****1655056**

Expediente nº: 75/2026/PR652.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Crédito nº 25/2026, por suplementos y créditos extraordinarios, financiado con remanentes de Tesorería para gastos generales y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión Ordinaria, celebrada el treinta de julio de 2026. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y HACIENDA (Resolución nº 2025/935), Guacimara Tavío Fumero, documento firmado electrónicamente.

Área de Hacienda

Gestión Tributaria

ANUNCIO

3344

1663462

Doña **GUACIMARA TAVIO FUMERO**, Teniente Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda, Contratación, Seguridad y Fiestas del Itmo. Ayuntamiento de Arona (TENERIFE)

HAGO SABER: Que, por Resoluciones de la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda, Contratación, Seguridad y Fiestas, número **2026/5595 y 2026/5594 de fecha 31/07/2026**, se aprobaron los siguientes Padrones Fiscales:

- TASA POR LA RECOGIDA DE BASURAS PERÍODO 2º SEMESTRE 2026.
- TASA POR ENTRADA DE VEHICULOS Y RESERVA DE APARCAMIENTO 2º SEMESTRE DE 2026.

Por término de **UN MES** siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, permanecerá expuesto al público para atender las reclamaciones.

Recurso: Desde la fecha de finalización del período de exposición al público del citado Padrón Fiscal, podrá formularse RECURSO DE REPOSICION ante el mismo Órgano que lo aprobó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo establecido por el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Bases del Régimen Local, previo al Contencioso Administrativo.

De conformidad con la resolución nº 2025/11080 de fecha 29/12/2025, el Calendario Fiscal del Ayuntamiento de Arona para 2026, establece los siguientes períodos de pago en voluntaria:

TRIBUTOS	FECHAS DE COBRO EN PERIODO VOLUNTARIO
Tasa por Recogida de Basuras, 2º semestre de 2026	Del 01 de Septiembre al 30 de Noviembre de 2026
Tasa por Vados, 2º semestre de 2026	Del 01 de Septiembre al 30 de Noviembre de 2026

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

LA TENIENTE DE ALCALDE, P.D., Resolución 2025/935, Guacimara Tavío Fumero, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo de Turismo**Presidencia****ANUNCIO**

3345

1655068

Según Resolución Nº98/2026 del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona, de fecha treinta y uno de julio, por la que se aprueban las **“BASES DE PARTICIPACION en la FERIA DE ARTESANÍA Y GASTRONOMÍA”** y los Anexos correspondientes que se realizará dentro del evento **“ARONA FOLK FEST 2026-2027”**, presentando el siguiente texto de forma íntegra:

“BASES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PUESTOS DE VENTA DE ARTESANÍA Y GASTRONOMÍA EN EL EVENTO DENOMINADO “ARONA FOLK FEST” 2026-2027.

PRIMERA. – OBJETO.

SEGUNDA. - LUGAR, FECHA Y HORARIO DE REALIZACIÓN.

TERCERA. – COMPETENCIA.

CUARTA. – PARTICIPANTES.

QUINTA. – REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

SEXTA. – INSCRIPCIÓN: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

SÉPTIMA. – ADMISIÓN Y VALORACIÓN DE SOLICITUDES

OCTAVA. - ADJUDICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS

NOVENA. – HORARIOS

DÉCIMA. – SUSPENSIÓN POR PARTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE TURISMO.

DECIMOPRIMERA. - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

DECIMOSEGUNDA. - ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

DECIMOTERCERA. – PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

PRIMERA. – OBJETO.

Las presentes Bases tienen por objeto fijar los criterios que regirán la selección para la participación de distintos operadores económicos en la FERIA DE ARTESANÍA Y GASTRONOMÍA que se realizará dentro del evento **“ARONA FOLK FEST 2026-2027”** teniendo como finalidad ofrecer un espacio para exponer y comercializar productos artesanos de relevancia turística y cultural en el municipio.

En total, se colocarán 15 puestos de venta, 11 de artesanía y 4 de gastronomía.

SEGUNDA. - LUGAR, FECHA Y HORARIO DE REALIZACIÓN.

La feria de artesanía y gastronomía objeto de estas bases se constituye como parte del **“ARONA FOLK FEST”** que tendrá lugar cada jueves desde el día 1 de octubre de 2026 al día 25 de marzo de

2027 en el Paseo Marítimo de Los Cristianos, siendo su horario de apertura al público de 16:00h a 21:30h, determinaciones que se harán por la organización. Esto es:

EDICIÓN 2026-2027			
AÑO	MES	DÍAS DE LA FERIA	HORARIO
2026	OCTUBRE	1, 8, 15, 22 y 29	De 16:00h a 21:30h
2026	NOVIEMBRE	5, 12, 19 y 26	De 16:00h a 21:30h
2026	DICIEMBRE	3,10 Periodo navideño: 17,18, 21, 22 y 23	De 16:00h a 21:30h
2027	ENERO	7, 4, 21 y 28	De 16:00h a 21:30h
2027	FEBRERO	4,11,18,25	De 16:00h a 21:30h
2027	MARZO	4,11,18,25	De 16:00h a 21:30h

Este calendario puede ser modificado por razones externas a la organización, ya sean sanitarias, meteorológicas, o cualquier otra causa de fuerza mayor. La organización contactará previamente con los participantes ante la concurrencia de alguna de las causas que provoquen la suspensión del evento. Tanto las cifras de asistentes como la propia celebración del evento están condicionados a que se disponga de las licencias o permisos oportunos, por lo que el mero hecho de ostentar la condición de aceptado, o, formar parte de un listado de seleccionados para participar en estas ferias no otorga derecho alguno a exigir indemnización por la no realización de las mismas.

TERCERA. – COMPETENCIA.

El órgano competente para resolver el presente procedimiento, las posteriores actuaciones que en desarrollo de lo aquí previsto sean precisas, las posibles incidencias y cuestiones no reflejadas en estas bases serán resueltas por la Presidencia del Organismo Autónomo de Turismo de Arona.

CUARTA. – PARTICIPANTES.

Podrán participar en el objeto de estas bases, aquellas personas físicas o jurídicas con suficiente capacidad de obrar que han de acreditar las siguientes condiciones:

El desarrollo de una actividad artesanal contenida en el repertorio de Oficios Artesanos de Canarias, aprobado mediante la Orden de 25 de julio de 2011 (BOC nº 129, de 1 de julio de 2025).

Una producción de elaboración artesanal, de autoría propia, destinada a la venta. En el caso de personas jurídicas, se deberá identificar la persona que realice la actividad por ser estos procesos de producción eminentemente personalísimos.

Stock suficiente para atender la demanda que supone asistir a este evento.

En este acto se dará prioridad a los oficios tradicionales reconocidos legalmente en Canarias, conforme a lo establecido en el Anexo II del Decreto 84/2025, de 23 de julio, por el que se definen los Oficios Artesanos de Canarias, así como en el Repertorio de Oficios Artesanos de Canarias, aprobado mediante la Orden de 25 de julio de 2011 (BOC nº 129, de 1 de julio de 2025).

QUINTA. – REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Requisitos para participación de los artesanos:

Realizar una actividad económica que suponga la producción, transformación o restauración de bienes de valor artístico, funcional o tradicional, mediante procesos con predominante intervención manual, y sin que la utilización auxiliar de la maquinaria haga perder su naturaleza de producto final manufacturado e individualizado de conformidad con el concepto de artesanía contemplado en el art. 3.1 de la Ley 3/2001, de 26 de junio de Artesanía de Canarias. y el Decreto 84/2025 de 23 de julio, por el que se establece la definición del oficio de artesano de Canarias y se aprueban los criterios de las pruebas para acceder a la condición de artesano. Todos los productos que una persona o empresa artesana seleccionada exponga en la feria deben haber sido elaborados por esta en el desempeño de su oficio, y contar con los niveles de calidad exigidos para el citado oficio. Podrán realizarse controles para verificar el cumplimiento de este requisito.

Estar al corriente de las obligaciones tributarias que sean de aplicación con la Agencia Tributaria Estatal, la Agencia Tributaria Canaria, la Tesorería Municipal y la Tesorería General de la Seguridad Social, al igual que no poseer deuda con el Ayuntamiento de Arona; todo ello en el momento de publicación del listado definitivo.

Aquellas personas artesanas que manifiesten estar dadas de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), o régimen que lo sustituya, deberán estar dadas de alta en dicho régimen en los periodos que se indique en la convocatoria, y presentar los documentos acreditativos que en ella se especifiquen.

Colaborar con la organización facilitando datos de venta y del perfil de la clientela que adquieren sus productos, con objeto de poder valorar el impacto económico del evento, y, en general, de la evaluación de las políticas públicas en materia de artesanía respetando, en todo caso, la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal.

Respetar los requisitos establecidos por la organización (horarios comerciales, horarios de montaje-desmontaje, decoración del espacio (stand) y demás instrucciones que pudieran establecerse) y colaborar con las mismas para el correcto desarrollo de la feria.

La asignación del espacio (stand) no será susceptible de reclamación.

Cada persona física o jurídica podrá ser titular del derecho de uso de un (1) solo puesto. En este sentido, se estará prohibido la solicitud de personas con grado de parentesco o afinidad que se dediquen a la misma actividad con misma denominación. Aquellas solicitudes que pertenezcan a un mismo taller se considerarán como única solicitud, optando a un solo stand aquella que se encuentre mejor puntuada.

Cada solicitante podrá incluir en la solicitud de puesto únicamente a un (1) colaborador. La función del colaborador será la de auxiliar o sustituir de forma aislada y excepcional al artesano titular del puesto mas nunca la de suplir su propia actividad. En este sentido, la ausencia del artesano titular deberá ser justificada en cada caso ya que en caso de incumplimiento será interpretado como ausencia injustificada con las correspondientes consecuencias. El procedimiento que deberá seguir para justificar dicha ausencia será la comunicación vía Modelo 005 dirigida al Organismo Autónomo de Turismo.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas supondrá el abandono inmediato del acto y la penalización en futuras ediciones.

Requisitos para participación de los operadores gastronómicos:

Todos los requisitos mencionados que le son propios a los artesanos.

Presentar fotocopia compulsada del carnet de manipulador de alimentos para todas las personas identificadas en el puesto así como seguro de responsabilidad civil en vigor.

Todos los productos deben ser de elaboración propia.

Los interesados en participar, deberán presentar el modelo normalizado de "SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN" que se adjunta en el (Anexo I), acompañado de la siguiente documentación:

Documentos acreditativos de la identidad del solicitante y colaborador, y en su caso de la representación, atendiendo a las siguientes particularidades: En el caso de personas físicas: Documentación identificativa (NIF o NIE) del solicitante, o en su caso, de la persona que ostente la representación y del colaborador.

En el caso de personas jurídicas:

Documentación identificativa (NIF) de la persona que ostente la representación y del colaborador.

Tarjeta acreditativa del número de Identificación Fiscal de la Entidad con CSV emitido por la AEAT.

Escrituras de constitución.

Documentación acreditativa de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social (TGSS).

Acreditación de la situación en el impuesto de actividades económicas (IAE).

Documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de tenencia de seguro de responsabilidad civil en vigor y justificante de su abono, en su caso. Documentación acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias que sean de aplicación con la Agencia Tributaria Estatal, la Agencia Tributaria Canaria, la Tesorería Municipal y la Tesorería General de la Seguridad Social, al igual que no poseer deuda con el Ayuntamiento de Arona; todo ello en el momento de publicación del listado definitivo. Aceptación de comprobación a través de la tesorería municipal de estar en cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Arona.

"MEMORIA EXPLICATIVA" (Anexo II) del proceso de elaboración de los productos, que debe contener como mínimo los datos señalados en el modelo que se adjunta, una relación genérica de los productos a exponer y un dossier fotográfico de cinco a diez fotografías que deberán ser recientes y coincidir con la relación de productos a exponer (a color, tamaño mínimo 13 x 18) de buena calidad. En el caso de querer realizar en el stand un taller demostrativo o degustación, exponerlo en esta Memoria explicativa indicando en qué consistirá y cómo se realizará con el fin de que sea tenido en cuenta para la puntuación.

"HISTORIA PERSONAL" (Anexo III) a modo de breve introducción para mostrarlo a los visitantes como cartel informativo. Deberá señalar quién es, de dónde, qué artesanía realiza, experiencia, inspiración, y todo la información que pueda ser de relevancia y considera exponerlo al público con el fin de conectar con el visitante. Este documento tendrá una extensión máxima de una página, fuente Times New Roman, tamaño 12 e interlineado 1,5. En caso de ser presentado de forma manuscrita tendrá igualmente la extensión de una (1) cara.

"AUTORIZACIÓN DEL COLABORADOR" (Anexo IV) debidamente acreditado y con la documentación requerida en vigor.

"DECLARACIÓN RESPONSABLE" (Anexo V), que acredite no tener obligación de darse de Alta y cotizar en el régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al no reunir mi actividad el carácter de habitual, ya que es esporádica y no supera el umbral del Salario Mínimo Interprofesional (SMI) percibido en un año natural (SMI 2026: 1.221 €/mes, 17.094,00 €/año). **"AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN DE DATOS PERSONALES" (Anexo VI)**, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica, 3/2018 de 5 de diciembre Orgánica de Protección de Datos, donde autorizan al Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona al uso de imágenes para promoción y difusión del evento.

Sin perjuicio de lo anterior, la Organización podrá reclamar del solicitante cualquier información o documentación que considere necesaria, a fin de verificar los datos aportados, siempre que no conste en los datos aportados con anterioridad de acuerdo a lo establecido en el art. 53.d de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante "LPAC"). En cualquier caso, los interesados se comprometen a facilitar información veraz y actualizada, teniendo la organización el derecho de comprobar periódicamente si ésta es válida.

SEXTA. – INSCRIPCIÓN: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes y su documentación se podrán presentar por cualquiera de las siguientes vías: De forma telemática a través de la SEDE ELECTRÓNICA en el procedimiento habilitado al efecto (<https://www.arona.org/Sede-Electronica>) del Ayuntamiento de Arona, **debiendo estar firmadas con firma electrónica.**

A través del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC). Las personas físicas podrán presentarse en los Registros y Oficinas de acuerdo con lo establecido en el art. 16.4 LPAC. No serán atendidas aquellas personas que acudan sin cita previa.

SAC Las Galletas. En Rambla Dionisio González, 20 Las Galletas 38632 Arona. Horario de Verano: De lunes a viernes de 08:00-14:00. Martes de 15:00-17:30h

SAC Arona. En Calle Duque de la Torre, 33 Arona Casco 38640 Arona (Tenerife). Horario de Verano: De lunes a viernes de 08:00-14:00. Miércoles de 15:00-17:30h.

SAC Los Cristianos. En Plaza Del Pescador, Centro Cultural de Los Cristianos, 1 Los Cristianos 38650 Arona (Tenerife).

Horario de Verano: De lunes a viernes de 08:00-14:00. Jueves de 15:00-17:30h.

Se entenderá por horario de verano el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre.

En cualquier caso, **el plazo de inscripción cerrará con fecha de 4 de septiembre** desde la publicación del anuncio en el correspondiente Boletín de La Provincia y en las páginas web del Ayuntamiento de Arona. Los siguientes anuncios se publicarán en la página web del Organismo Autónomo de Turismo (www.arona.travel) y en la Web municipal (www.arona.org).

Finalizado el mismo se comprobará si la solicitud reúne los requisitos exigidos y consta la preceptiva documentación, requiriéndose, en caso contrario, al interesado, la subsanación en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** a computar a partir del día siguiente al de tal publicación, con el apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el art. 68 LPAC.

SÉPTIMA. – ADMISIÓN Y VALORACIÓN DE SOLICITUDES

La Organización procederá al estudio de las solicitudes a través de su Comité de Selección y Valoración, el cual estará compuesto por:

Representante del Área de Patrimonio Histórico del Ayuntamiento de Arona.

Representante del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona. Representante del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona.

Secretario: Personal Auxiliar del Organismo Autónomo de Turismo.

En cada caso, podrá actuar la persona en quien delegue o que designe la autoridad competente, según corresponda.

Debido al número limitado de expositores, el Comité de Selección y Valoración realizará una selección de las solicitudes recibidas. La valoración de las solicitudes, cuya puntuación máxima que pueda obtenerse será 100 puntos, en función del siguiente baremo:

	CONCEPTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1	<i>Estar en posesión del carnet de artesano en vigor</i>	25
2	<i>Artesano o Productor del Municipio de Arona</i>	25
3	<i>Participación en anteriores ediciones</i>	20
4	<i>Taller demostrativo o degustación en stand (Deberá indicarse en la Memoria explicativa presentada)</i>	10
5	<i>Aportación de Historia Personal y Dossier Fotográfico</i>	10
6	<i>Calidad y/o novedad en el producto</i>	10

Finalizado el plazo para la presentación y subsanación de las solicitudes reflejado en el apartado SEXTO de las presentes bases, éstas serán valoradas, conforme a los criterios establecidos por el Comité de Selección y Valoración.

En el caso de presentarse un empate en cuanto a la puntuación otorgada, se tendrá en cuenta la fecha de registro de entrada de las solicitudes con la misma puntuación.

La baremación provisional será publicada en la página Web del Organismo Autónomo de Turismo (www.arona.travel) y en la web municipal (www.arona.org).

De no presentarse alegación alguna a la baremación provisional se elevará a definitiva, adoptándose la pertinente Resolución al efecto. De presentarse alegaciones se convocará nuevamente al Comité para que se pronuncie sobre las mismas, levantándose Acta que recogerá, de forma motivada, su estimación o desestimación. Las conclusiones de dicha Acta se trasladarán a la Propuesta de Resolución definitiva que se elevará al órgano competente para resolver, publicándose en la página Web del Organismo Autónomo de Turismo (www.arona.travel) y en la Web municipal (www.arona.org), la relación definitiva de los artesanos expositores.

Corresponderá al Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Turismo, sobre la base del informe del referido Comité, dictar las pertinentes Resoluciones.

La configuración de la lista de artesanos participantes en las distintas celebraciones del evento se realizará atendiendo al siguiente procedimiento:

En una lista única se ordenarán las solicitudes por orden de puntuación decreciente.

Si se diera el caso de más de dos artesanos con el mismo producto, se seleccionarían como participantes a los dos que más puntuación obtuvieran, con el fin de no tener más de dos stands con el mismo producto.

A los efectos de **cubrir las vacantes producidas por bajas o renunciaciones**, se seleccionará por estricto orden de lista de reserva, siempre y cuando el producto que representa no esté ya representado. Los participantes que causen **baja injustificada**, implicará que **no sean admitidos** en ediciones posteriores. Se entiende a efectos de baja injustificada la ausencia en, al menos, dos fechas o la expulsión por el incumplimiento de la normas establecidas por la organización.

OCTAVA. - ADJUDICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS.

Las solicitudes registradas y debidamente cumplimentadas dentro de la fecha límite señalada, se trasladarán al órgano competente para resolver la adjudicación de los stands.

La distribución de espacios o stands la llevará a cabo la organización entre las solicitudes finalmente aceptadas, la citada distribución será inapelable.

El resultado de la adjudicación se publicará en la página web del Ayuntamiento de Arona y se comunicará a través del correo electrónico indicado en la solicitud de participación.

Los cambios de puesto con otra empresa expositora, la cesión total o parcial del puesto a terceros o la venta de productos que no sean propiedad del titular del puesto se penalizará con la expulsión de la feria.

NOVENA. – HORARIOS.

El período determinado para esta edición del ARONA FOLK FEST 2026-2027 será desde el 1 de octubre de 2026, cada jueves, esto es, cada 7 días, y durante el período navideño en el Paseo Marítimo de Los Cristianos, hasta el 25 de marzo de 2027, fecha en que finalizará. A este respecto la feria de artesanía en él incluso debe atender en los siguientes horarios:

Horario de apertura al público: El horario de apertura al público será de 16:00 a 21:30 horas.

Horario de montaje y desmontaje de los stands:

El horario de montaje será por las tardes el día del evento a las 15:00 horas, quedando prohibido comenzar la actividad comercial antes de las 16:00 horas.

El desmontaje del puesto se deberá realizar a partir de las 21:15 horas del día del evento, quedando prohibido abandonar el puesto antes de las 21:30 del mismo día.

Los participantes deberán dejar los puestos en idénticas condiciones a las recibidas. En el período navideño la organización contemplará la posibilidad de la pernoctación de la mercancía de cada puesto con seguridad entre los días 17 y 18 y 21, 22 y 23 de diciembre.

No está permitido el acceso mediante vehículo sin previa autorización.

Los artesanos que tengan dos faltas de asistencia perderán su derecho a seguir participando en “FOLK FEST ARONA 2026 - 2027”. El periodo comprendido desde el día 17 al 23 de diciembre de 2026, los puestos de venta en el evento tendrán la consideración de “Mercado de Navidad”.

DÉCIMA. – SUSPENSIÓN POR PARTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE TURISMO.

El Organismo Autónomo de Turismo se reserva el derecho a suspender la celebración de la feria en cualquier momento por circunstancias que el Organismo Autónomo considere oportunas previa comunicación a los participantes. En este sentido, los solicitantes que pudieran verse perjudicados, declaran conocer y aceptar de forma expresa dichas circunstancias, renunciando en este acto, a cualquier clase de reclamación en contra del Organismo Autónomo de Turismo por tales extremos. En caso de suspensión o cancelación de Folk Fest 2026-2027 el Organismo Autónomo de Turismo comunicará tal extremo así como las circunstancias justificativas.

DECIMOPRIMERA.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Los stands solo podrán ser utilizados por la persona titular o su colaborador, que deberá constar en la solicitud de participación. El colaborador sólo podrá ser sustituido por motivos puntuales justificados y bajo la previa autorización de la organización.

Los participantes deben mantener el stand así como su decoración proporcionada por la organización de forma inalterable tanto en términos de limpieza como alteración del mobiliario proporcionado. Queda prohibida la instalación de material exterior o anexo a la zona exterior del stand, no se podrá, en ningún caso, pintar o clavar cualquier objeto sobre las paredes de la carpa.

El artesano tendrá la obligación de mantener su stand abierto durante todo el evento.

Queda terminantemente prohibida la venta fuera del horario de apertura (16:00-21:30).

Los productos a vender se expondrán con etiquetas de precios claramente visibles en cumplimiento con el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios. Queda prohibida la distribución de carteles alusivos a descuentos o rebajas en la mercancía y/o productos.

Solo estará permitido vender productos por los cuales se haya aprobado su solicitud. La organización se reserva la posibilidad de retirar del evento todo aquel material que no considere adecuado a la feria.

Queda prohibida la realización de comidas o actos impropios.

Queda prohibida la permanencia de cualquier clase de vehículo en el lugar del evento.

Queda prohibido el arrendar, subarrendar o ceder el stand.

Queda prohibido ocupar un espacio distinto al indicado.

Los desperfectos, incidentes, robos o sustracciones producidos en la mercancía y productos que se puedan producir en los stands durante el desarrollo del evento.

Los participantes deben colaborar y observar cuantas instrucciones se cursen por los agentes de la autoridad o por los Servicios Técnicos Municipales, en su caso.

Es obligatorio respetar las especificaciones del Plan de Autoprotección del evento.

Las conexiones y suministro eléctrico vendrán determinadas por la organización.

Se prohíbe tener en los stands megafonía o cualquier otro tipo de sonido.

Cada puesto de artesanía, contará con: una carpa de tela blanca, una mesa y dos sillas. Deberán permanecer en perfecto estado una vez finalizado cada día de la feria.

En caso de infringir alguna de estas normas, la organización tomará las medidas oportunas, pudiendo retirar el puesto exigiendo el abandono inmediato del participante y su colaborador de la feria, en cuyo caso, quedará automáticamente eliminado de futuros procesos de selección.

Para cualquier cuestión que se pudiera presentar y no estuviera reflejada en las presentes Normas, el órgano competente para resolver será el Organismo Autónomo de Turismo.

DECIMOSEGUNDA. - ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

La participación de cualesquiera personas físicas o jurídicas en el evento **“ARONA FOLK FEST 2026-2027”** implica el conocimiento y aceptación de las presentes bases. Esto es, la presentación de la solicitud y la correspondiente firma del solicitante suponen la aceptación de estas bases, por lo que la ignorancia sobre su contenido no es óbice para exigir su cumplimiento.

En este sentido, la Organización se reserva el derecho de modificar o ampliar estas bases, así como de añadir otras disposiciones específicas que puedan surgir con el fin de asegurar el buen funcionamiento de la muestra; en ese caso, se compromete a informar a todos los expositores con la suficiente antelación.

DECIMOTERCERA.- PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases se publicarán en la página Web del Ayuntamiento de Arona (www.arona.org) con el objeto de que puedan ser conocidas y accesibles para todas las personas participantes.

ANEXO I
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
“ARONA FOLK FEST 2026 - 2027”

NOMBRE Y APELLIDOS:	
N.I.F.:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	MÓVIL:
FAX:	E-MAIL:
PERSONA DE CONTACTO:	

En Arona, a de de 2026

Documentos adjuntos (señalados en la base QUINTA):

- ☐ Fotocopia del DNI/NIE/CIF (artesano y su colaborador).
- ☐ Fotocopia carné de artesano.
- ☐ Carnet de Manipulador de Alimentos (Artesano y colaborador – Puestos de alimentación).
- ☐ Seguro de responsabilidad civil (Puestos de alimentación).
- ☐ Fotocopia del Registro Sanitario (Puestos de alimentación).
- ☐ Acreditación cumplimiento Hacienda Estatal y Canaria.
- ☐ Acreditación obligaciones Seguridad Social.
- ☐ Alta en el régimen especial de trabajadores autónomos.
- ☐ Artesanos que ejercen su actividad en Arona: acreditar que no tienen deuda con el Ayto.
- ☐ Dossier fotográfico (entre 5 y 10 fotografías a color de buena calidad).

Fdo.:

ANEXO II

MEMORIA EXPLICATIVA

“ARONA FOLK FEST 2026 - 2027”

NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE COMERCIAL (en su caso):
Mencione brevemente los siguientes aspectos referidos a la elaboración artesanal de sus productos. Si en algún aspecto no tiene espacio suficiente, hágalo en una hoja aparte y grape a este modelo todas las hojas auxiliares que considere necesarias: DESCRIPCIÓN DE ARTESANÍA O ALIMENTO TRADICIONAL CANARIO: MATERIAS PRIMAS QUE UTILIZA: En bruto: Semi-elaboradas:	

Elaboradas:

.....

MAQUINARIA UTILIZADA Y CARACTERÍSTICAS:

Utillaje **y**
herramientas:

.....

.....

.....

.....

PROCESOS DE ELABORACIÓN Y/O DECORACIÓN

Procesos auxiliares de preparación:

Procesos de elaboración y/o decoración

Procesos auxiliares de terminación, remate, acabados, etc:

YO,,
me comprometo a realizar talleres demostrativos de mi oficio tradicional of facilitar
degustaciones del producto típico que elaboro.

Breve explicación del taller demostrativo

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMADO:

En Arona, a de de 2026

ANEXO III

HISTORIA PERSONAL **“ARONA FOLK FEST 2026 - 2027”**

Historia Personal a modo de breve introducción para mostrarla a los visitantes como cartel informativo. Deberá señalar quién es, de dónde, qué artesanía realiza, experiencia, inspiración y toda la información que pueda ser de relevancia y considere exponer al público con el fin de conectar con el visitante.

Requisitos de formato: extensión máxima de una (1) página, fuente Times New Roman, tamaño 12 e interlineado 1,5. En caso de presentarse de forma manuscrita, tendrá igualmente la extensión de una (1) cara.

ANEXO IV
AUTORIZACIÓN DE COLABORADOR
“ARONA FOLK FEST 2026 - 2027”

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:.....

NIF:.....

Por la presente informo que en el puesto de exposición que he solicitado en el “XV ARONA FOLK FEST 2026- 2027”, me acompañará la persona cuyos datos siguen a continuación:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL AUTORIZADO (COLABORADOR)

Nombre y Apellidos:

NIF:.....

Y para que conste, como solicitante, firmo la presente.

En Arona , a de de 2026.

AUTORIZADO (COLABORADOR)

Yo,, con NIF

Declaro que conozco y **ACEPTO** las **BASES DE PARTICIPACIÓN EN EL “XVI ARONA FOLK FEST 2026-2027”**, establecidos para realizar la atención del puesto de exposición designado a D. / Dña en la celebración del meritado evento, y declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en la presente declaración son ciertos a fin de que surtan los efectos oportunos donde proceda.

En Arona , a de de 2026.

ANEXO V
DECLARACIÓN RESPONSABLE
“ARONA FOLK FEST 2026 - 2027”

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña.,
mayor de edad, con NIF y domicilio en
.....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: Que realizo una actividad de forma artesanal, conservando sus raíces y utilizando ingredientes y/o materiales tradicionales, y que cumplo con todos los requisitos establecidos en las bases de participación del “XVI ARONA FOLK FEST 2026-2027”.

Asimismo, autorizo la cesión de los derechos de imagen para fines publicitarios, de comunicación y promoción del acto en el marco del citado evento.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

Fdo.:

En Arona, a de de 2026

ANEXO VI
DECLARACIÓN RESPONSABLE
“ARONA FOLK FEST 2026 - 2027”

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña., se hace responsable del cumplimiento de la normativa correspondiente al ejercicio de su actividad y de los requisitos fiscales y de la seguridad social que le sean exigibles, así como del cumplimiento de las regulaciones de riesgos laborales y capacitación profesional, con entera indemnidad del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona.

Por ello, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD** que no tengo obligación de darme de alta y cotizar en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al no reunir mi actividad el carácter de habitual, ya que es esporádica y no supera el umbral del salario mínimo interprofesional, así como no haber superado los 3.005,06 euros emitiendo facturas a terceros en un año.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

Fdo.:

En Arona, a de de 2026

ANEXO VII
“FOLK FEST ARONA 2026 – 2027”

MODELO AUTORIZACIÓN CESIÓN DE DATOS

D/Dª _____,

con DNI _____, Teléfono de Contacto _____

y Correo Electrónico _____

Autorizo al Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona, con domicilio en Plaza del Cristo, 1. 38640. Arona, y CIF: P8800604D, a acceder a los datos aportados en el Formulario y Anexos presentados con motivo de la solicitud e inscripción en el “**FOLK FEST ARONA 2026 - 2027**”. Dicho tratamiento, se establece con la finalidad del posible seguimiento y verificación de los datos presentados a lo largo del proceso selectivo o durante el transcurso del evento.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica, 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal se facilita la siguiente Información básica:

Responsable del tratamiento	Organismo Autónomo de Turismo Ayuntamiento Arona
Finalidad del tratamiento	Comprobar la veracidad de la documentación presentada en caso necesario
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar, o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org Apartado Protección de Datos

Del mismo modo, doy mi consentimiento para la cesión de imágenes para fines publicitarios, de comunicación y promoción del acto donde pueda verse reflejado mi producto en el marco del “**FOLK FEST ARONA 2026 - 2027**”

En Arona, a _____ de _____ de 2026

Firmado: _____

En Arona, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE DEL OA DE TURISMO, Naim Valerio Alonso, documento firmado electrónicamente.

ICOD DE LOS VINOS**ANUNCIO****3346****1653040**

BASES PREMIO DE POESÍA EMETERIO GUTIÉRREZ ALBELO en su XL edición.

BDNS (Identif.): 921588.

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/921588>).

BASES Y CONVOCATORIA DEL XL PREMIO DE POESÍA EMETERIO GUTIÉRREZ ALBELO, AÑO 2026.

Icod de los Vinos, a veintitrés de julio de dos mil veintiséis.

LA CONCEJAL DE CULTURA, Verónica González García.

LOS LLANOS DE ARIDANE**ANUNCIO****3347****1660778**

Expediente: 6750/2026.

El Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, mediante acuerdo adoptado en sesión ordinaria por el Pleno de la Corporación celebrado el día 30 de julio de 2026, ha dispuesto la iniciación del expediente de mutación demanial subjetiva en favor del Cabildo Insular de La Palma del solar para Parada Preferente de Puerto Naos.

Esta decisión, junto con los documentos que integran el expediente, se pone en conocimiento público mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para acordar la mutación demanial de conformidad con los artículos 72 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas -LPAP-, y 74 del Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre,

del Patrimonio de las Administraciones Públicas -RPAP-, durante el plazo de 1 MES, para el examen y la presentación de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.

La documentación referida está depositada, para su consulta pública, en las oficinas de la Secretaría de este Ayuntamiento.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias, este acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3348****1662393**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2026, ha acordado aprobar inicialmente la MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 5450/2026, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO, por importe de 2.480.527,19 euros.

De conformidad con los artículos 169.1 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone el expediente al público durante QUINCE días, a partir de la publicación de este anuncio, para quienes se consideren interesados, puedan examinar el mismo y presentar, ante el Pleno de la Corporación, las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose los expedientes de manifiesto en la Intervención Municipal de Fondos.

Este expediente se entenderá definitivamente aprobado, si durante el expresado plazo, no se presentase reclamación alguna. En caso contrario, el Pleno de la Corporación dispondrá de UN MES para resolver.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado digitalmente.

EL PASO

ANUNCIO

3349

1644748

Expediente 628/2026.

El Pleno de la corporación, en su sesión extraordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026, acuerda inicialmente la aprobación del expediente de Segunda Modificación del artículo nº 9 de las bases de Ejecución del Presupuesto, que regula las normas generales sobre la ampliación de créditos.

Dicho artículo queda redactado de la siguiente forma,

“Artículo 9. Ampliación de créditos.

1.- Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones:

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS			
ECON	CONCEPTO	CAP.	PROGRA	ECON	DENOMINACIÓN
831.00	Reintegros de anticipos a personal.	8	920.00	831.00	Administración General. Préstamos a L/P a personal de la Entidad.
450.50	Transferencias Corrientes. SAD	1	231.00	143.00	Asistencia Social y Primaria/Otro Personal
		2	231.00	220.00	Asistencia Social y Primaria/Material Ordinario no Inventariable
		2	231.00	221.03	Asistencia Social y Primaria/Suministro Combustible
		2	231.00	221.04	Asistencia Social y Primaria/Suministro de vestuario
		2	231.00	226.99	Asistencia Social y Primaria/Gastos Diversos
		2	231.00	227.99	Asistencia Social y Primaria/Estudios y Trabajos Técnicos
461.02	Transferencias Corrientes. Acción Social	2	231.00	480.02	Asistencia Social y Primaria/Otras transferencias

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde. “

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio.

Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

Transcurrido dicho período sin que se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado dicho acuerdo.

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

EL ALCALDE, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3350****1644755**

Expediente 2680/2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito número 02/2026, que afecta al vigente Presupuesto, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026.

Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

Transcurrido dicho período sin que se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado dicho acuerdo.

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

EL ALCALDE, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3351****1644757**

Expediente 2688/2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito número 03/2026, que afecta al vigente Presupuesto, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026.

Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo,

podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

Transcurrido dicho período sin que se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado dicho acuerdo.

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

EL ALCALDE, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ**Secretaría General****ANUNCIO****3352****1644745**

Exped. 7513/2023.

Asunto: Nombramiento de Alcalde-Accidental.

Mediante Decreto número 2026-3391, de 31 de julio de 2026, se resolvió, entre otros, nombrar a D. David Hernández Díaz, Primer Teniente de Alcalde, como Alcalde Accidental, desde el 3 al 9 de agosto de 2026, ambos inclusive.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Puerto de la Cruz, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Leopoldo José Afonso Hernández, Documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Local**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****3353****1653205**

Habiéndose detectado un error en la publicación del Organismo Autónomo Local de Puerto de la

Cruz, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 86, de 20 de julio de 2026, al expresar que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de junio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 4/2026 del Presupuesto del Organismo Autónomo Local en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales, cuando realmente fue aprobado por el Consejo Rector del Organismo Autónomo Local, sin haber sido aprobado por el Ayuntamiento Pleno.

Por consiguiente, se deja sin efecto el anuncio del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 86, de 20 de julio de 2026.

Asimismo, el Pleno en sesión ordinaria, celebrada el 27 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 4/2026 del Presupuesto del Organismo Autónomo Local en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario,

financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

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

Puerto de la Cruz, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

LAPRESIDENTA, Desiré Díaz Torres, documento firmado electrónicamente.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**ANUNCIO****3354****1644763**

Por el presente, para general conocimiento, se hace público que por Decreto dictado por la Alcaldía – Presidencia Nº 1287/2026, de 30 de julio de 2026, se aprobó la convocatoria y sus Bases para la configuración de una lista de reserva de Vigilante, perteneciente al Grupo IV del Personal Laboral del Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera; cuyo tenor literal dice así:

“BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONFIGURAR LISTA DE RESERVA DE VIGILANTE (GRUPO IV), EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA.

PRIMERA: Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de lista de reserva de la categoría de Vigilante, integrada en la plantilla del personal laboral perteneciente al Grupo IV (Educación Secundaria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio, ó equivalentes), con la finalidad de formalizar contrataciones laborales conforme a las modalidades contractuales admitidas 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 y su legislación de desarrollo, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en este Ilmo. Ayuntamiento.

A tal efecto, y con carácter enunciativo, los cometidos profesionales a realizar serán los siguientes:

- Asistir y realizar cada jornada diaria en el horario establecido y con debida puntualidad.
- Conducción y/o manejo de vehículos para los que se precise el permiso de conducción de la clase B.
- Notificar y/o publicar actos administrativos y/o cartelería que se requiera, y cuando fuera necesario, distribuir folletos.
- Realizar tareas auxiliares de archivo.
- Colaborar en la preparación y/o recogida de salones y/o instalaciones asignadas para la celebración de eventos /actos municipales de organización.
- Custodiar y vigilar cualquier instalación, evento y/o equipamiento municipal, realizando a pie reconocimientos exhaustivos por todo el recinto asignado (oficinas, baños, gradas, vestuarios, etc.).
- Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico y/o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto.
- Realizar control de entradas y/o salidas.

- Realizar reparaciones sencillas de mantenimiento: albañilería, fontanería, carpintería, etc., cuando se precisen. En cuanto a tareas de electricidad, realiza las operaciones de rearme de automáticos, cambio de bombillas u otras similares, no actuando en ningún caso en las instalaciones “en tensión” ni añadir enchufes o manipular cables.
- Realiza labores de jardinería: arreglo, cuidado y riego de las zonas verdes.
- Custodiar las llaves de las instalaciones municipales.
- Atender a los usuarios del servicio correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise.
- Informar a su superior jerárquico y a los responsables de las instalaciones de las anomalías existentes.
- Realizar labores de inspección del estado de mantenimiento de las instalaciones, cumplimentar y enviar los partes correspondientes.
- Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos.
- Cargar/Trasladar (en ocasiones con peso superior a 5 kg) materiales, útiles y herramientas que correspondan.
- Recoger el contenido de las papeleras instaladas en las instalaciones asignadas.
- Vaciar en el contenedor correspondiente los residuos recogidos.
- Llevar a cabo, cuando se precise, la limpieza (barrer, baldear, fregar, etc.) y cuidado de las instalaciones municipales asignadas y sus utensilios.
- Cumplir las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Utilizar adecuadamente todo el vestuario y útiles de trabajo que le sean facilitados.
- Sin perjuicio de que el puesto se encuentre adscrito a alguna instalación municipal en concreto, puede desarrollar sus funciones en cualquier otra instalación municipal cuando se le requiera por su superior/a.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

La convocatoria y las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>). El resto de los anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios municipal, sito en Plaza de las Américas nº 4, y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>).

SEGUNDA: Características de la Lista de Reserva.

Del proceso selectivo específico se configurará la lista de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, procediéndose a su contratación, de forma correlativa y decreciente, en función de las necesidades que se generen.

La lista resultante quedará integrada en la Bolsa de Empleo de este Ayuntamiento, y su funcionamiento se regirá por el Reglamento Regulador de la Bolsa de Empleo del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera publicado en fecha de 27 de septiembre de 2019 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 117, o documento análogo que derogue el vigente.

TERCERA: Requisitos de los aspirantes.

Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta la formalización de la contratación laboral, los requisitos que se relacionan a continuación:

1. Requisitos Generales:

1.1.) Nacionalidad:

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los españoles, de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
- e) Asimismo, podrán participar los extranjeros extracomunitarios que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Los aspirantes no nacionales deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

1.2.) Edad.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad ordinaria de jubilación legalmente establecida, a fecha final de presentación de instancias.

1.3.) Titulación.- Estar en posesión o en condiciones de obtenerla a fecha final de presentación instancias de participación de la titulación de Educación Secundaria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio, ó equivalentes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá disponer de la credencial que acredite su homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

1.4.) Permiso de conducción de la clase B.- Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, o estar en condiciones de obtenerlo a fecha final de presentación de instancias.

1.5.) Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descritas en la Base Primera de las presentes Bases.

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

1.7.) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

Todos los requisitos establecidos anteriormente se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso y hasta el momento de la contratación.

2.- Requisitos Específicos para las personas con discapacidad.- 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 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 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.

CUARTA: Solicitudes de participación.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Quienes deseen formar parte en los procesos selectivos deberán presentar instancia que se ajustará a lo dispuesto en el modelo del Anexo I de estas Bases en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (<https://eadmin.sansebastiangomera.org/>) o en algunos de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Sra. Alcaldesa - Presidenta del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Servicio de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>). Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En la solicitud de participación el/la firmante deberá manifestar si AUTORIZA o SE OPONE a que el Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera consulte y/o compruebe los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Los aspirantes deberán acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación, los siguientes requisitos aportando la siguiente documentación:

1. Haber abonado los derechos de examen correspondientes. El importe de la Tasa por participación en el presente proceso de selección, en virtud de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a este Ayuntamiento (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 146 de 18/10/2004), será de DOCE EUROS (12,00.-€), que deberá hacerse efectivo dentro del plazo de presentación de instancia, mediante ingreso en la cuenta nº ES22 2100 1527 2402 0017 7991 de “La Caixa Bank”, debiendo referir:
 - Lista de reserva de Vigilante.
 - Nombre y apellidos, así como número de D.N.I. del aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia.

Los derechos de examen se deberán abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación al que hace referencia la base séptima, de conformidad con el artículo 26.1.b) 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.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

QUINTA: Documentación que debe acompañarse a la solicitud de participación:

1.- Resguardo del ingreso bancario efectuado donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso.

2.- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada de:

2.1.- Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.2.- Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos en el apartado a) 2. de la Base Tercera.

2.3.- En los supuestos previstos en el apartado a) 3. de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de la Unión Europea en vigor.

2.4.- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/as que hace referencia el apartado a) 4. de la Base Tercera.

3.- Título académico determinado en la Base Tercera o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, e aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

4.- Permiso de conducción de la clase B, en vigor, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo a fecha final de presentación de instancias.

5.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

5.1.- Certificado del reconocimiento de grado de discapacidad.

5.2.- Certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante:

- Que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo a que aspira.

- Qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Séptima.

5.3.- Asimismo, en sobre cerrado, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de minusvalía que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

SEXTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos o excluidos, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados, especificando para estos últimos la causa que dé lugar a su inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>).

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>), y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

SÉPTIMA: Sistema selectivo.-

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso – oposición. Constará de dos (2) fases: fase de oposición y fase de concurso. La utilización del concurso – oposición se justifica en la conveniencia de contar con experiencia práctica que garantice el ejercicio inmediato de las funciones que le van a ser encomendadas.

En primer lugar se celebrará la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio. La suma de la puntuación obtenida en ambas fases será la que determine el orden final de los aspirantes, siendo el máximo alcanzable 10 puntos. Se valorarán con un máximo de 7 puntos la fase de oposición y con un máximo de 3 puntos la fase de concurso.

La calificación final del concurso – oposición será la resultante de sumar a la nota obtenida en la fase de oposición, siempre que hayan superado la puntuación mínima exigida, a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

7.1. Fase de oposición:

Ejercicio único: De naturaleza teórica – práctica, de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en el periodo máximo de 50 minutos que versará sobre el temario previsto en las presentes Bases, constando el cuestionario de 30 preguntas con 3 alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$[(\text{N}^{\circ} \text{ de aciertos} - (\text{N}^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / 30 \text{ preguntas}] * 7$$

Este ejercicio se califica de 0 a 7 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos para superarla. Su peso será del 70% del total asignado al presente sistema selectivo.

Temario.- El **TEMARIO** propuesto, y del que se extraerá el contenido del ejercicio, es el siguiente:

1. La Constitución Española: estructura y contenido. Principios fundamentales. Valor normativo de la Constitución. La Administración Local.
2. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos y eficacia.
3. El acto administrativo: concepto, clases, elementos, motivación, forma, notificación y publicación. Obligación de resolver. El silencio administrativo.
4. El procedimiento administrativo común: fases. La revisión de actos en vía administrativa.
5. Carpintería: Claveteado, aserrado, y cepillado manual. Sustitución de manivelas, bisagras, pomos, tornillos, pernios, cerraduras y mirillas. Tipos de persianas. Reparación básica: orden de reparación. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
6. Mantenimiento de instalaciones eléctricas: Tipos de corriente eléctrica. Circuito eléctrico: Conceptos básicos, conexión en serie y en paralelo, instalación de aparatos, desmontaje de aparatos y su seguridad. Accesorios eléctricos: Bombilla, lámparas halógenas, fluorescentes, timbres, tomas de energía. Cuadros de mando y protección: Interruptor de control de potencia (ICP), fusible o cortocircuito, interruptor magnetotérmico (PIA), diferencial. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
7. Hormigones: Descripción. Tipos, confección manual y dosificaciones. Constituyentes: Árido, Agua, Aditivos y armaduras.
8. Morteros: Descripción. Tipos, confección manual y dosificaciones, Constituyentes: Conglomerados, Arena y agua.

9. Mantenimiento en jardinería: Tipos de riegos. Montaje, mantenimiento y reparación. Labores de mantenimiento de arbustos y plantas vivaces. Fertilización del terreno y de plantas, cavado, podas de recorte y plantación. Herramientas y utensilios. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
10. Instalaciones de agua caliente sanitaria y calefacción: Nociones básicas de producción de A.C.S., instalaciones de calefacción y agua caliente. Métodos de producción: producción individual, instalación interior, aislamiento de las conducciones. Depósitos, calderas.
11. Uniones mecánicas y por soldaduras: Tipos y aplicaciones. Medidas de seguridad en los trabajos de soldaduras. Uniones entre tuberías de materiales distintos. Herramientas. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
12. Trabajos de construcción, reforma y mantenimiento: Enlucidos y Enfoscados, Pinturas, Colocación de alicatados y solados. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
13. Trabajos de albañilería: Divisiones, tabiquerías, ayudas de albañilerías y recibidos. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
14. Fontanería y saneamiento: Sustitución de mecanismos grifos, llaves y válvulas en aparatos sanitarios y locales húmedos. Tuberías y piezas especiales. Tipos y sistemas de montajes. Aparatos sanitarios y griferías. Tuberías y elementos de desagües. Labores de mantenimiento. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
15. Descripción y utilidad de herramientas y utensilios más comunes relacionados con las profesiones de carpintero, cerrajero, fontanero y pintor.
16. Mantenimiento de cubiertas y terrazas. Tipos de cubiertas. Mantenimiento preventivo: Tipos de elementos a inspeccionar y mantener. Precauciones a considerar.
17. Custodia y vigilancia de edificios. Nociones básicas sobre seguridad en edificios.
18. Igualdad efectiva de mujeres y hombres: normativa reguladora, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género: normativa reguladora, medidas, derechos y tutela.
19. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Equipos de trabajo y Medios de Protección. Formación, información, consulta y participación. Medidas de emergencia. Riesgo grave e inminente. Vigilancia de la salud. Protección de la maternidad, de los menores y de los trabajadores especialmente sensibles. Obligaciones de los trabajadores. Recursos preventivos.
20. Seguridad en los trabajos: Seguridad en los trabajos en altura: uso correcto de escaleras de mano; seguridad en los trabajos en zonas desprotegidas frente al riesgo de caída en altura. Uso y almacenamiento de productos químicos. Uso seguro de equipos eléctricos y herramientas manuales. Normas para la correcta manipulación de cargas.

7.2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 3 puntos, no tendrá carácter eliminatorio y se valorará la experiencia profesional y la formación académica complementaria de los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición se abrirá un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal, para que únicamente los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, procedan a la presentación de la documentación acreditativa de los méritos, según se detalla a continuación.

La presentación se hará dentro del plazo señalado en el Registro General de la entidad local, y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

a) Experiencia profesional. La experiencia profesional como Vigilante de instalaciones se valorará hasta un máximo de 2 puntos:

- Por el desempeño efectivo de servicios prestados como funcionario o personal laboral en cualquier administración pública: 0,0415 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.
- Por el desempeño efectivo de servicios prestados en empresas privadas: 0,0211 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

Los períodos de tiempo, que incluso acumulados, resulten ser inferiores a un mes no se valoran a estos efectos. En los supuestos de contratos a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o en su defecto en informe emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La experiencia profesional se deberá acreditar mediante certificado de los servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración donde hubiere prestado los servicios, con indicación de la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de su duración y el porcentaje de la jornada, o copia del contrato de trabajo, tanto para servicios prestados en la Administración pública o empresas privadas. Cualquiera de los servicios prestados que se acredite deberán aportar informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Formación académica. Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, organizados por Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, que guarden estrecha relación con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán de acuerdo al siguiente baremo hasta un máximo de 1 puntos:

- De menos de 20 horas: 0,40 puntos.
- De 20 a 59 horas: 0,55 puntos.
- De 60 a 199 horas: 0,80 puntos.
- De 200 horas o más: 1 puntos.

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, se justificarán mediante fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsación, del título, diploma o certificado. Si existieren homologaciones, se aportará además la resolución de la Administración Pública homologante. No se valorarán los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título exigida en la convocatoria.

OCTAVA: Desarrollo del ejercicio de la fase de oposición.

Los opositores serán convocados para los ejercicios en llamamiento único. La no presentación de los opositores a los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados por el opositor y apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que se establezca, al efecto, en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración 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 del Estado.

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio de la fase de oposición provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente.

El Tribunal tras la publicación de las calificaciones resultantes del ejercicio y/o fases del proceso selectivo, concederá un plazo no inferior a tres (3) días ni superior a cinco (5), para solicitar/formular la revisión/reclamación de/contra las mismas.

NOVENA: Tribunal Calificador.-

Los Tribunales, sin perjuicio de su posterior designación nominativa, se regirán por lo dispuesto en las presentes bases.

Designación.- La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se efectuará mediante resolución de la Alcaldía. Se hará pública en el tablón de anuncios municipal y sede electrónica del Ayuntamiento. Deberán designarse el mismo número de miembros suplentes. Los miembros suplentes sólo podrán actuar en caso de enfermedad o ausencia justificada de los titulares. El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de al menos de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, debiendo hallarse siempre presentes el presidente y secretario.

Composición.- Cada Tribunal estará compuesto por: un (1) Presidente/a, un (1) Secretario/a y tres (3) Vocales, todos ellos con voz y con derecho a voto. Su composición será técnica y todos los miembros deberán ser personal laboral fijo o funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas, poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada, velando por los principios de especialidad, profesionalidad, imparcialidad y paridad.

Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o bien, si se hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco (5) años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando se den las circunstancias previstas en el párrafo anterior de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la precitada Ley 40/2015.

Régimen jurídico.- El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen 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, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

A los miembros se les abonarán por razón del servicio, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. El Tribunal que actúe en cada proceso selectivo tendrá la misma categoría que se fije para los que actúen en la Administración General del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnización por razón del servicio.

DÉCIMA: Configuración de la Lista de Reserva.-

Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica www.sansebastiangomera.org, la relación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios: en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio único de la fase de oposición, y en segundo lugar se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en la Administración Públicas en puestos similares. En última instancia, se celebrará sorteo público entre los integrantes de la Lista que presentan idéntica puntuación.

La lista de reserva de Vigilante del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, perteneciente al Grupo IV, será aprobada por resolución de la Alcaldía – Presidencia, previa propuesta elevada por el Tribunal Calificador, y estará integrada únicamente por las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. La resolución que apruebe la lista de reserva se hará pública en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>).

La inclusión en la lista de reserva no da, por sí misma, derecho al nombramiento, que tendrá lugar discrecionalmente por la administración municipal, con ocasión de vacante y por necesidades urgentes del servicio, por las causas que prevé el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para los nombramientos interinos.

UNDÉCIMA: Funcionamiento de la Lista de Reserva.-

La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de la lista de reserva quedan sujetos a lo estipulado en el Reglamento Regulador de la Bolsa de Empleo del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera publicado en fecha de 27 de septiembre de 2019 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 117.

DUODÉCIMA: Principio de igualdad de trato.-

Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; 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; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

DÉCIMA TERCERA: Incidencias.-

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que sea de aplicación conforme a su régimen de vigencia.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 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.

- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

DÉCIMA CUARTA: Impugnaciones

Las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA QUINTA: Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes.-

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, dirección Plaza de las Américas, nº 4, CP 38800, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: dpd@sansebastiangomera.org. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección dpd@sansebastiangomera.org.

1.2. Finalidad del tratamiento. El Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera en materia de contratación y acceso al empleo público.

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

- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;
- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herrera, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3355****1644767**

Por el presente, para general conocimiento, se hace público que por Decreto dictado por la Alcaldía – Presidencia Nº 1286/2026, de 30 de julio de 2026, se aprobó la convocatoria y sus Bases para la configuración de una lista de reserva de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, perteneciente al Grupo IV del Personal Laboral del Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera; cuyo tenor literal dice así:

“BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONFIGURAR LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, ENCUADRADA EN EL GRUPO IV DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA.

PRIMERA: Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de lista de reserva de la categoría de **Auxiliar De Ayuda A Domicilio**, integrada en la plantilla del personal laboral perteneciente al Grupo IV, con la finalidad de formalizar contrataciones laborales conforme a las modalidades contractuales admitidas 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 y su legislación de desarrollo, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en este Ilmo. Ayuntamiento.

A tal efecto, y con carácter enunciativo, los cometidos profesionales a realizar en el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, serán los siguientes:

1. Tareas generales de atención en el hogar:

1.1. Limpieza de la vivienda. Se distinguen varios tipos de limpieza:

1.1.1. Limpieza habitual. Es la que se hace como apoyo a los usuarios que no pueden realizar tareas que requieren bastante frecuencia: cama, barrer, fregar, vajilla, limpieza baño, etc. Se excluyen aquellas tareas que impliquen un riesgo para la auxiliar: movilización y limpieza de ventanas correderas, persianas exteriores, etc.

1.1.2. Limpieza general. Es la que se hace como apoyo a usuarios que tienen dificultades para tareas y limpiezas que requieren esfuerzo o que su realización supone riesgo para el mismo, como son cristales, zonas altas, techos, habitaciones que no se usan... Se les dará una periodicidad trimestral o anual en otros casos (lámparas puertas, etc.).

1.1.3. Limpieza extraordinaria. Es la que se hace normalmente cuando la vivienda se encuentra en malas condiciones de higiene y no es posible una atención adecuada sin realizarla. Generalmente se hacen cuando por existir problemática social no es posible realizarla por otros medios (usuarios, familiares,). Este tipo de limpieza suele consistir en retirar objetos inservibles y basuras, desinfectar y barrer y fregar con productos desinfectantes.

1.2. Lavado, planchado, orden y repaso de ropa: dentro del domicilio. Consistirá en la realización de estas tareas en el domicilio del usuario, empleando los electrodomésticos con que se encuentra dotado el hogar. En el caso de lavado normalmente se hará uso de la lavadora y podrán realizarse lavados a mano de pequeñas prendas cuando el usuario no pueda hacerlo. El usuario debe disponer de todos los materiales necesarios para esta tarea.

1.3. Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.

1.4. Cocinado de alimentos.

2. Tareas de atención personal:

2.1. Aseo personal, incluyendo baño, ducha, cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.

2.2. Aseo personal de atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes con problemas de movilidad a fin de evitar la formación de úlceras. Consistirá en el cambio de ropa y de cama, limpieza de los utensilios y dependencias utilizadas (cuarto de baño y habitación) y ayuda y apoyo a la movilización en la casa, ayuda para la ingestión de los medicamentos prescritos, levantar de la cama y acostar (en el horario estipulado de atención domiciliaria que tenga establecido la auxiliar).

2.3. Acompañamiento a visitas terapéuticas y recogida de recetas y medicamentos. El transporte correrá a cargo del usuario.

2.4. Apoyo o compañía, en aquellos casos que sea necesario y que no se disponga de familiares o de voluntariado para la realización de las actividades normales propias de la convivencia del usuario en su entorno, tales como salidas a lugares de reunión, visitas a familiares y actividades de ocio (sujetos a disponibilidad de recursos necesarios para ello).

2.5. Otras atenciones de carácter personal no contempladas en los apartados anteriores, que puedan ser incluidos con carácter específico para alcanzar la finalidad de este servicio.

3. Acondicionamiento en el hogar: el técnico responsable del servicio informara y ayudara a la gestión de las posibles ayudas existentes para el acondicionamiento de la vivienda.

4. Transporte para traslado a Centros de Día u otros centros dentro del ratio de acción de la auxiliar.

5. Actuaciones de carácter educativo: son aquellas que están dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas, y se concretan, entre otras, en las siguientes actividades:

5.1. Organización económica familiar

5.2. Planificación de higiene familiar

5.3. Formación en hábitos de convivencia (familia, entorno, etc.)

5.4. Apoyo a la integración y socialización.

6. Actuaciones de carácter rehabilitador: se refieren a las intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo psicosocial, dirigidas al desarrollo de las capacidades personales y a la integración del usuario en su unidad convivencial y en su mundo relacional.

La convocatoria y las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>). El resto de los anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios municipal, sito en Plaza de las Américas nº 4, y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>).

SEGUNDA: Características de la Lista de Reserva.

Del proceso selectivo específico se configurará la lista de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, procediéndose a su contratación, de forma correlativa y decreciente, en función de las necesidades que se generen.

La lista resultante quedará integrada en la Bolsa de Empleo de este Ayuntamiento, y su funcionamiento se regirá por el Reglamento Regulador de la Bolsa de Empleo del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera publicado en fecha de 27 de septiembre de 2019 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 117, o documento análogo que derogue el vigente.

TERCERA: Requisitos de los aspirantes.

Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta la formalización de la contratación laboral, los requisitos que se relacionan a continuación:

1. Requisitos Generales:

1.1.) Nacionalidad:

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los españoles, de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

- e) Asimismo, podrán participar los extranjeros extracomunitarios que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Los aspirantes no nacionales deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

1.2.) Edad.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad ordinaria de jubilación legalmente establecida, a fecha final de presentación de instancias.

1.3.) Titulación.- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla, a fecha final de presentación instancias de participación, de al menos, la siguiente titulación:

- Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o títulos equivalentes que establece el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- Título de Técnico de atención socio-sanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, acompañado necesariamente de un título oficial, como mínimo Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o equivalente.
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, acompañado necesariamente de un título oficial, como mínimo Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá disponer de la credencial que acredite su homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

1.4.) Permiso de conducción de la clase B.- Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, o estar en condiciones de obtenerlo a fecha final de presentación de instancias.

1.5.) Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descritas en la Base Primera de las presentes Bases.

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

1.7.) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

Todos los requisitos establecidos anteriormente se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso y hasta el momento de la contratación.

2.- Requisitos Específicos para las personas con discapacidad.- 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 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 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.

CUARTA: Solicitudes de participación.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Quienes deseen formar parte en los procesos selectivos deberán presentar instancia que se ajustará a lo dispuesto en el modelo del Anexo I de estas Bases en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (<https://eadmin.sansebastiangomera.org/>) o en algunos de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Sra. Alcaldesa - Presidenta del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Servicio de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>). Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En la solicitud de participación el/la firmante deberá manifestar si AUTORIZA o SE OPONE a que el Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera consulte y/o compruebe los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Los aspirantes deberán acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación, los siguientes requisitos aportando la siguiente documentación:

1. Haber abonado los derechos de examen correspondientes. El importe de la Tasa por participación en el presente proceso de selección, en virtud de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a este Ayuntamiento (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 146 de 18/10/2004), será de DOCE EUROS (12,00.-€), que deberá hacerse efectivo dentro del plazo de presentación de instancia, mediante ingreso en la cuenta nº ES22 2100 1527 2402 0017 7991 de “La Caixa Bank”, debiendo referir:
 - Lista de reserva de Auxiliar Ayuda a Domicilio.
 - Nombre y apellidos, así como número de D.N.I. del aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia.

Los derechos de examen se deberán abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación al que hace referencia la base séptima, de conformidad con el artículo 26.1.b) 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.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

QUINTA: Documentación que debe acompañarse a la solicitud de participación:

1.- Resguardo del ingreso bancario efectuado donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso.

2.- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada de:

2.1.- Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.2.- Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos en el apartado a) 2. de la Base Tercera.

2.3.- En los supuestos previstos en el apartado a) 3. de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de la Unión Europea en vigor.

2.4.- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/as que hace referencia el apartado a) 4. de la Base Tercera.

3.- Título académico determinado en la Base Tercera o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, e aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

4.- Permiso de conducción de la clase B, en vigor, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo a fecha final de presentación de instancias.

5.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

5.1.- Certificado del reconocimiento de grado de discapacidad.

5.2.- Certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante:

- Que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo a que aspira.

- Qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Séptima.

5.3.- Asimismo, en sobre cerrado, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de minusvalía que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

SEXTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos o excluidos, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados, especificando para estos últimos la causa que dé lugar a su inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>).

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>), y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

SÉPTIMA: Sistema selectivo.-

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso – oposición. Constará de dos (2) fases: fase de oposición y fase de concurso. La utilización del concurso – oposición se justifica en la conveniencia de la experiencia práctica que debe reunir el seleccionado para el ejercicio inmediato de las funciones que le van a ser encomendadas.

En primer lugar se celebrará la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio. La suma de la puntuación obtenida en ambas fases será la que determine el orden final de los aspirantes, siendo el máximo alcanzable 10 puntos. Se valorarán con un máximo de 7 puntos la fase de oposición y con un máximo de 3 puntos la fase de concurso.

La calificación final del concurso – oposición será la resultante de sumar a la nota obtenida en la fase de oposición, siempre que hayan superado la puntuación mínima exigida, a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

7.1. Fase de oposición:

Ejercicio único: De naturaleza teórica – práctica, de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en el periodo máximo de sesenta (60) minutos que versará sobre el temario previsto en las presentes Bases, constando el cuestionario de 30 preguntas con 3 alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$[(\text{N}^\circ \text{ de aciertos} - (\text{N}^\circ \text{ de errores} / 3)) / 30 \text{ preguntas}] * 7$$

Este ejercicio se califica de 0 a 7 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos para superarla. Su peso será del 70% del total asignado al presente sistema selectivo.

Temario.- El **TEMARIO** propuesto, y del que se extraerá el contenido del ejercicio, es el siguiente:

1. Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: definición, características de la prestación y finalidad.
2. Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: actuaciones de carácter doméstico.
3. Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: actuaciones de carácter personal.
4. Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: actuaciones de carácter educativo, rehabilitador y complementarias.
5. Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: derechos y deberes de los usuarios.
6. Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: recursos humanos.
7. Autonomía del usuario: actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
8. Ley 9/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia: definiciones.
9. Ley 9/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia: grados de dependencia.
10. Técnicas de traslado, movilización, deambulación y posicionamiento de un usuario en función de su grado de dependencia.

11. Técnicas de higiene personal y de preparación de cama, en el domicilio, seleccionando los productos, materiales y utensilios de uso común, en función del estado del usuario y del tipo de técnica.
12. Actitudes y valores que debe manifestar el profesional de atención directa y las relaciones con personas dependientes y su entorno.
13. Tipos de dietas y aplicar la técnica de apoyo a la ingesta y de recogida de eliminaciones más adecuada, en función del grado de dependencia del usuario, siguiendo las indicaciones de administración prescritas.
14. Papel de los diferentes profesionales en la ayuda a domicilio. Equipo multidisciplinar.
15. Tipos de ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana: deambulación, movilidad, alimentación, aseo-baño, vestirse-desvestirse.
16. La atención en situaciones de urgencia.
17. La administración de medicamentos, participación de la auxiliar de ayuda a domicilio.
18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones frente a los riesgos laborales.
19. Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual: definición de «equipo de protección individual»
20. Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual: equipos de protección individual a utilizar en la Asistencia Doméstica.

7.2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 3 puntos, no tendrá carácter eliminatorio y se valorará la experiencia profesional y la formación académica complementaria de los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición se abrirá un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal, para que únicamente los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, procedan a la presentación de la documentación acreditativa de los méritos, según se detalla a continuación.

La presentación se hará dentro del plazo señalado en el Registro General de la entidad local, y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

a) Experiencia profesional. La experiencia profesional como Auxiliar de Ayuda a Domicilio se valorará hasta un máximo de 2 puntos:

- Por el desempeño efectivo de servicios prestados como funcionario o personal laboral en cualquier administración pública: 0,0415 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.
- Por el desempeño efectivo de servicios prestados en empresas privadas: 0,0211 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

Los períodos de tiempo, que incluso acumulados, resulten ser inferiores a un mes no se valoran a estos efectos. En los supuestos de contratos a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o en su defecto en informe emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La experiencia profesional se deberá acreditar mediante certificado de los servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración donde hubiere prestado los servicios, con indicación de la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de su duración y el porcentaje de la jornada, o copia del contrato de trabajo, tanto para servicios prestados en la Administración pública o empresas privadas. Cualquiera de los servicios prestados que se acredite deberán aportar informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Formación académica: La formación complementaria se valorará hasta un máximo de 1 puntos:

1. Cursos, con relación al perfil descrito en la base primera, a razón de 0,005 puntos por hora.

Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos en centros privados reconocidos por una entidad pública o por cualquier Administración Pública y que a juicio del tribunal de calificación estén relacionados con el objeto de la convocatoria.

No se tendrán en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, que no contengan el número de horas lectivas recibidas, ni acreditación del contenido detallado de los cursos.

2. Títulos de Formación Profesional (Equivalentes a Grado Medio o Superior), relacionados con el perfil de la categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,50 puntos por cada título.

La acreditación de los cursos y/o títulos deberán estar expedidos por organismos oficiales y/o reconocidos por una entidad pública., lo que deberá estar acreditado de forma fehaciente con tal carácter.

OCTAVA: Desarrollo del ejercicio de la fase de oposición.

Los opositores serán convocados para los ejercicios en llamamiento único. La no presentación de los opositores a los ejercicios en el momento de ser llamado determinará

automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados por el opositor y apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que se establezca, al efecto, en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración 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 del Estado.

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio de la fase de oposición provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente.

El Tribunal tras la publicación de las calificaciones resultantes del ejercicio y/o fases del proceso selectivo, concederá un plazo no inferior a tres (3) días ni superior a cinco (5), para solicitar/formular la revisión/reclamación de/contra las mismas.

NOVENA: Tribunal Calificador.-

Los Tribunales, sin perjuicio de su posterior designación nominativa, se regirán por lo dispuesto en las presentes bases.

Designación.- La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se efectuará mediante resolución de la Alcaldía. Se hará pública en el tablón de anuncios municipal y sede electrónica del Ayuntamiento. Deberán designarse el mismo número de miembros suplentes. Los miembros suplentes sólo podrán actuar en caso de enfermedad o ausencia justificada de los titulares. El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de al menos de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, debiendo hallarse siempre presentes el presidente y secretario.

Composición.- Cada Tribunal estará compuesto por: un (1) Presidente/a, un (1) Secretario/a y tres (3) Vocales, todos ellos con voz y con derecho a voto. Su composición será técnica y todos los miembros deberán ser personal laboral fijo o funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas, poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada, velando por los principios de especialidad, profesionalidad, imparcialidad y paridad.

Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o bien, si se hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco (5) años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando se den las circunstancias previstas en el párrafo anterior de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la precitada Ley 40/2015.

Régimen jurídico.- El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen 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, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

A los miembros se les abonarán por razón del servicio, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. El Tribunal que actúe en cada proceso selectivo tendrá la misma categoría que se fije para los que actúen en la Administración General del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnización por razón del servicio.

DÉCIMA: Configuración de la Lista de Reserva.-

Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica www.sansebastiangomera.org, la relación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios: en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio único de la fase de oposición, y en segundo lugar se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en la Administración Públicas en puestos similares. En última instancia, se celebrará sorteo público entre los integrantes de la Lista que presentan idéntica puntuación.

La lista de reserva de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, perteneciente al Grupo IV, será aprobada por resolución de la Alcaldía – Presidencia, previa propuesta elevada por el Tribunal Calificador, y estará integrada únicamente por las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. La resolución que apruebe la lista de reserva se hará pública en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>).

La inclusión en la lista de reserva no da, por sí misma, derecho al nombramiento, que tendrá lugar discrecionalmente por la administración municipal, con ocasión de vacante y por necesidades urgentes del servicio, por las causas que prevé el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para los nombramientos interinos.

UNDÉCIMA: Funcionamiento de la Lista de Reserva.-

La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de la lista de reserva quedan sujetos a lo estipulado en el Reglamento Regulador de la Bolsa de Empleo del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera publicado en fecha de 27 de septiembre de 2019 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 117.

DUODÉCIMA: Principio de igualdad de trato.-

Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; 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; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

DÉCIMA TERCERA: Incidencias.-

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que sea de aplicación conforme a su régimen de vigencia.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 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.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

DÉCIMA CUARTA: Impugnaciones

Las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA QUINTA: Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes.-

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, dirección Plaza de las Américas, nº 4, CP 38800, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: dpd@sansebastiangomera.org. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección dpd@sansebastiangomera.org.

1.2. Finalidad del tratamiento. El Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera en materia de contratación y acceso al empleo público.

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

- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;
- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herrera, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL
3356 1655092**

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Úrsula, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026, acordó la Aprobación de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, y en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 49 Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a Información Pública, por espacio de 30 días, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y/o sugerencias que estimen oportunas. En caso de que no se hubieran presentado reclamaciones y/o sugerencias al mismo, se entenderá definitivo el hasta entonces acuerdo provisional.

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

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3357 1669659**

Mediante Junta de Gobierno, en sesión extraordinaria, de fecha 30 julio de 2026, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Acuerdo de Colaboración entre el Ayuntamiento de Santa Úrsula y la Asociación de Vecinos Chapatal San Clemente para la financiación de los gastos en el desarrollo de actividades en la celebración de las Fiestas de San Clemente 2026.

Vista la subvención nominativa que figura en el vigente presupuesto a nombre de la Asociación de Vecinos Chapatal San Clemente para el desarrollo de la festividad de San Clemente por un importe de cuatro mil euros (4.000,00 €).

Santa Úrsula, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

LOS SILOS**Área de Gestión Tributaria****ANUNCIO****3358 282031**

Exp. núm: 1276/2026.

D^a Carmen Luz Baso Lorenzo, Alcaldesa-Presidenta del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Los Silos. Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER:

Primero: Que ha sido aprobado por Resolución de esta Alcaldía el Padrón de Contribuyentes por las tasas de Basura, Agua y Saneamiento, correspondiente al trimestre abril-mayo-junio del año dos mil veintiséis.

Segundo: Se establece un plazo de cobranza en período voluntario de DOS MESES, cuya iniciación y terminación deberá hacerse pública por el Organismo encargado de la Recaudación, mediante edictos que así lo adyertan, cuya difusión se hará a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios de esta Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán formular el recurso de reposición que en el mismo se regula.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de Los Silos, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

Área: Intervención**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****3359 1663476**

Expediente nº: 502/2025.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el 4 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº M.26.0.00029, bajo la modalidad de suplemento de crédito.

Esta modificación cuenta con un importe exacto de 460.000,00 €, financiados íntegramente con cargo al remanente líquido de tesorería. Su objeto es declarar formalmente como Inversión Financieramente Sostenible (IFS) el proyecto de "Renovación y mejora de la eficiencia energética de la red municipal de alumbrado público", adscrito al Programa de Gasto 1650, dotándolo de la cuantía necesaria para la aportación municipal correspondientemente aprobada.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente se expone al público por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo, los interesados podrán examinarlo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Silos (<https://www.lossilos.es>) y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones durante el periodo de exposición pública, el acuerdo inicial se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo, procediéndose a la publicación íntegra de la modificación a nivel de capítulos.

En la Villa de Los Silos, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

Área: Intervención

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL
3360 **1663471**

Exp. 822/2026.

El Pleno del Ayuntamiento de Los Silos, en sesión extraordinaria celebrada el 4 de agosto

de 2026, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos nº M.26.0.00030, bajo la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería. Esta modificación tiene por objeto declarar formalmente como Inversión Financieramente Sostenible (IFS) las obras de reparación de los graves daños estructurales provocados por la Borrasca Therese en diferentes infraestructuras municipales, así como dotar el crédito necesario para sufragar los gastos de su ejecución urgente y directa, por un importe total de 161.468,02 euros.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente se expone al público por un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo, los interesados legítimos podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones, alegaciones o sugerencias que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación.

El expediente digitalizado estará a disposición de los ciudadanos para su consulta en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Silos (<https://www.lossilos.es>).

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones durante el periodo de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo plenario, procediéndose a la publicación íntegra de la modificación a nivel de capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como determina la normativa aplicable.

En la Villa de Los Silos, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

EL TANQUE

ANUNCIO

3361

1639379

A los efectos previstos por el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el

que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que, mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0618 de fecha 30/07/2026, dictada en el expediente núm. 1949/2026, se delegó en el Concejal de este Ayuntamiento, D. David Modesto Gorrín Cairós, la atribución para la celebración del matrimonio civil que se indica en el mismo.

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

LA ALCALDESA, María Esther Morales Sánchez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARICO

ANUNCIO

3362

1659214

El Pleno, en sesión ordinaria de fecha 30 de julio de 2026, acordó aprobar inicialmente y de manera definitiva si durante el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente de modificación presupuestaria nº 3/2026, modalidad

de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con el Remanente de Tesorería para gastos generales y para gastos con financiación afectada y bajas de otras aplicaciones y por un importe total de OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA EUROS Y SETENTA Y SEIS CÉNTIMOS (881.360,76 €).

De conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace saber que durante el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia, todos aquellos que resulten interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, en los términos establecidos en el artículo 170 de la Ley mencionada.

El Expediente 2567/2026 podrá ser examinado en las dependencias municipales, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://ayuntamientodearico.sedelectronica.es>).

Villa de Arico, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Andrés Celestino Martínez Morales, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA**ANUNCIO****3363****1658664**

CONVOCATORIA AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL PARA COLECTIVOS VULNERABLES Y/O EN SITUACIÓN DE RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL, DE LA SUBVENCIÓN NOMINATIVA EN MATERIA DE PROYECTOS DE ACCIÓN SOCIAL DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA ANUALIDAD 2026.

BDNS (Identif.): 923386.

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/923386>).

Extracto del Acuerdo de Resolución de Alcaldía Número 2026-1068 con fecha 04 de agosto de 2026 por el que se convocan AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL PARA COLECTIVOS VULNERABLES Y/O EN SITUACIÓN DE RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL, DE LA SUBVENCIÓN NOMINATIVA EN MATERIA DE PROYECTOS DE ACCIÓN SOCIAL DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA ANUALIDAD 2026.

PRIMERO.- OBJETO.

Convocatoria, en régimen de concurrencia no competitiva, para la concesión de subvención directa para personas individuales y/o unidades familiares que carezcan de medios y en las concurren factores de riesgo, siendo un apoyo a la intervención social.

Las ayudas de emergencia social reguladas en las presentes bases, tienen carácter finalista, destinándose únicamente al objeto para el que hayan sido concedidas, con la finalidad de prevenir situaciones de vulnerabilidad social /exclusión social y favorecer la integración de las personas.

SEGUNDO.- REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS.

1.- Podrán ser beneficiarios de las ayudas de emergencia social aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Tener 18 años o estar emancipado legalmente, o en su defecto, haber iniciado legalmente el trámite legal de emancipación.
- b) Estar empadronados y tener residencia efectiva en el municipio de Breña Baja, con al menos seis meses de antigüedad, salvo en situaciones excepcionales justificadas en el Informe Social.
- c) No contar con recursos económicos suficientes para afrontar el gasto o cubrir la necesidad objeto de la ayuda solicitada, de acuerdo con la valoración técnica emitida por el/la Trabajador Social/a. A efectos de ponderar la insuficiencia de recursos económicos se establece como baremo de referencia el Indicador Público de Renta Efectos Múltiplos (IPREM), salvo en situaciones excepcionales justificadas en el Informe Social.

Nº de miembro de la unidad de convivencia	Límite de ingresos
Un miembro	IPREM x 1,25
Dos miembros	IPREM x 1.55
Tres miembros	IPREM x 2,25
Cuatro miembros	IPREM x 2,55
Cinco miembros	IPREM x 3,25
Seis miembros	IPREM x 3,55
Más de seis miembros	IPREM x 3,80

d) Aportar la documentación requerida, detallada en el apartado 7 de las presentes bases, a fin de acreditar la situación de necesidad.

e) Haber justificado debidamente en tiempo y forma las ayudas recibidas con anterioridad por parte de este Ayuntamiento.

f) Aceptar los acuerdos que figuren en el plan de intervención social.

2. En las presentes bases se entenderá, con carácter general, por unidad de convivencia, la formada por más de una persona cuyos miembros, conviven en el mismo domicilio y/o alojamiento, y estén unidos por una relación conyugal o cualquier otra relación estable análoga a la conyugal, consanguinidad y/o afinidad hasta el segundo grado en línea recta y colateral, así como por adopción, tutela o acogimiento familiar.

2.1 Sin embargo, podrán formar otra unidad de convivencia independiente, las personas que estando emparentadas con quienes residan en su misma vivienda o alojamiento según las relaciones establecidas en el apartado 2 tenga a su cargo ascendientes y o descendientes con discapacidad igual o superior del 33%, o dependencia, hijos menores, tutelados o en acogimiento familiar.

2.2 Nadie puede formar parte de más de una unidad de convivencia.

3. Las ayudas de emergencia social reguladas en las presentes bases, y que se otorguen en este Ayuntamiento, deberán estar recogidas en el expediente de intervención social personalizado, que incluirá un diagnóstico social.

4. No podrán beneficiarse de las ayudas sociales reguladas en estas bases los que se hayan beneficiado de ayudas concedidas por otras instituciones siempre que sean de la misma naturaleza, alcance y finalidad. Sin embargo, podrán atenderse hasta el complemento del importe total del gasto si las otras instituciones no han otorgado la totalidad de la ayuda solicitada.

5. No podrán concederse las ayudas recogidas en el artículo 5 de las presentes bases, cuando el solicitante o cualquier otro miembro de la unidad familiar sean propietarios o usufructuarios de bienes muebles o inmuebles que por sus características, valoración, posibilidades de venta o explotación, permitan apreciar la existencia de medios materiales suficientes para atender los gastos básicos y urgentes que están destinados a cubrir las presentes ayudas.

6. Los beneficiarios quedan exonerados del cumplimiento de la obligación de no hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, a las que hace referencia el artículo 13,2 de la Ley General de Subvenciones y los artículos 18 y 19 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, por la especial circunstancia de emergencia social y/o de necesidad que motivan su derecho a estas ayudas.

TERCERO.- BASES REGULADORAS.

Según también lo establecido en las Bases Reguladoras de Ayuda de Emergencia Social del Ayuntamiento de Breña Baja, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de fecha 20 de junio de 2025, de número 74.

CUARTA.- CUANTÍA.

La consignación presupuestaria para atender a las ayudas objeto de la presente convocatoria, se incluyen en la aplicación presupuestaria imputada a nuestro presupuesto de número 231/480.04 del vigente presupuesto municipal por una cuantía global de 43.802,44 €, para la anualidad 2026.

QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes se pondrán a presentar en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Breña Baja. Así mismo, se podrá emplear cualquier de los medios previstos en los artículos 66 de la Ley 39/2015, del 01 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo para la presentación de solicitudes y la documentación indicadas en el séptimo punto, se iniciará al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP) hasta el 30 de noviembre del año en curso.

SEXTA.- RESOLUCIÓN.

El plazo máximo de resolución de solicitudes será de 3 meses. Transcurrido dicho plazo, sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestima la solicitud.

El pago de la subvención se realizará mediante abono a cuenta, a la persona beneficiaria de conformidad con el artículo 34.4 de la Ley 38/2003.

SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y ENTRADA EN VIGOR.

La presente resolución de la convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.). El texto íntegro de la convocatoria estará disponible a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (BDNS): <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>

Breña Baja, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Abel Pérez Concepción.

ANUNCIO

3364

1652067

Por medio del presente se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Breña Baja, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

4. Expediente 4712/2026. MODIFICACIÓN TEMPORAL DE LA DEDICACIÓN DEL TENIENTE ALCALDE POR SUSTITUCIÓN DEL SR. ALCALDE. Por orden del Sr. Presidente, la infrascrita Secretaria da lectura del Dictamen de la Comisión Informativa cuyo tenor literal es el siguiente:

“1. Expediente 4712/2026. MODIFICACIÓN TEMPORAL DE LA DEDICACIÓN DEL TENIENTE ALCALDE POR SUSTITUCIÓN DEL SR. ALCALDE. Por orden del Sr. Presidente, la infrascrita Secretaria da lectura a la propuesta, cuyo tenor literal es el siguiente:

“ PROPUESTA DE LA ALCALDÍA ACCIDENTAL

Antecedentes

Primero. Mediante Resolución de Alcaldía nº 634//2026, de fecha 14.05.2026, como consecuencia del disfrute por el alcalde del permiso por nacimiento y cuidado del menor, se atribuyó al primer teniente de alcalde el ejercicio de la totalidad de las funciones de la Alcaldía durante dicho período.

Segundo. El acuerdo plenario de fecha 28 de septiembre de 2023, modificó el régimen de dedicaciones exclusiva y a tiempo parcial de los miembros corporativos, asignando al primer teniente de alcalde una dedicación parcial del 75%.

Tercero. El desempeño temporal de la totalidad de las funciones inherentes a la Alcaldía hace necesario adecuar el régimen de dedicación y las retribuciones del primer teniente de alcalde mientras dure dicha sustitución.

Fundamentos jurídicos

Primero : La ley Reguladora de las Bases del Régimen Local en su artículo 75.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, respecto de los miembros de las Corporaciones Locales que desempeñan sus funciones con dedicación exclusiva:

Los miembros de las Corporaciones locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior».

Segundo: Acuerdo plenario de fecha 28 de septiembre de 2023 sobre dedicaciones y retribuciones.

Se propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Modificar temporalmente el acuerdo plenario de fecha 28 de septiembre de 2023, relativo al régimen de dedicaciones y retribuciones de los miembros de la Corporación, exclusivamente respecto del primer teniente de alcalde.

Segundo. Establecer que, mientras ejerza accidentalmente la Alcaldía en virtud de la Resolución 634//2026, de fecha 14.05.2026, desempeñará el cargo en régimen de dedicación exclusivas, con unas retribuciones brutas mensuales de 4.333, euros, en sustitución de las actualmente asignadas.

Tercero. La presente modificación producirá efectos desde el día que sean aprobadas por el Pleno y mantendrá su vigencia exclusivamente hasta la reincorporación del alcalde a sus funciones, momento en el que el primer teniente de alcalde recuperará automáticamente el régimen de dedicación y las retribuciones establecidos en el acuerdo plenario de fecha 28 de septiembre de 2023, sin necesidad de nuevo acuerdo.

Cuarto. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia, de conformidad con el artículo 75.5 de la Ley 7/1985.”

Una vez debatido el asunto por los/as señores/as concejales/as presentes, con los votos a favor del Partido Popular (3 votos) y los del Partido Socialista (1 voto) y la abstención para Pleno de Coalición Canaria (1 voto), se eleva a Pleno el siguiente acuerdo:

Primero. Modificar temporalmente el acuerdo plenario de fecha 28 de septiembre de 2023, relativo al régimen de dedicaciones y retribuciones de los miembros de la Corporación, exclusivamente respecto del primer teniente de alcalde.

Segundo. Establecer que, mientras ejerza accidentalmente la Alcaldía en virtud de la Resolución 634/2026, de fecha 14.05.2026, desempeñará el cargo en régimen de dedicación exclusiva, con unas retribuciones brutas mensuales de 4.333, euros, en sustitución de las actualmente asignadas.

***Tercero.** La presente modificación producirá efectos desde el día que sean aprobadas por el Pleno y mantendrá su vigencia exclusivamente hasta la reincorporación del alcalde a sus funciones, momento en el que el primer teniente de alcalde recuperará automáticamente el régimen de dedicación y las retribuciones establecidos en el acuerdo plenario de fecha 28 de septiembre de 2023, sin necesidad de nuevo acuerdo.*

***Cuarto.** Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia, de conformidad con el artículo 75.5 de la Ley 7/1985.”*

Una vez debatido el asunto por los/as señores/as concejales/as presentes, se acuerda por unanimidad de los mismos aprobar lo siguiente:

Primero. Modificar temporalmente el acuerdo plenario de fecha 28 de septiembre de 2023, relativo al régimen de dedicaciones y retribuciones de los miembros de la Corporación, exclusivamente respecto del primer teniente de alcalde.

Segundo. Establecer que, mientras ejerza accidentalmente la Alcaldía en virtud de la Resolución 634/2026, de fecha 14.05.2026, desempeñará el cargo en régimen de dedicación exclusivas, con unas retribuciones brutas mensuales de 4.333, euros, en sustitución de las actualmente asignadas.

***Tercero.** La presente modificación producirá efectos desde el día que sean aprobadas por el Pleno y mantendrá su vigencia exclusivamente hasta la reincorporación del alcalde a sus funciones, momento en el que el primer teniente de alcalde recuperará automáticamente el régimen de dedicación y las retribuciones establecidos en el acuerdo plenario de fecha 28 de septiembre de 2023, sin necesidad de nuevo acuerdo.*

***Cuarto.** Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia, de conformidad con el artículo 75.5 de la Ley 7/1985.*

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Breña Baja, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, Abel Pérez Concepción, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

3365

Expediente nº: 162/2023.

1660791

Finalizado el plazo de exposición pública del expediente de modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario a inversiones financieramente sostenibles (M.26.0.00013), aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento celebrado en sesión ordinaria de fecha 02 de julio de 2026, y resultando que no ha tenido lugar la presentación de reclamación alguna contra el mismo, **se eleva a definitivo** el citado expediente de modificación de crédito, conforme al artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el 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; siendo el esquema resumen POR CAPÍTULOS, el que se expone a continuación:

Altas en aplicaciones de gastos:

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
6	Inversiones Reales	112.822,90 €
TOTAL		112.822,90 €

Altas en concepto de ingresos:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
8	Activos Financieros	112.822,90 €
TOTAL		112.822,90 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Buenavista del Norte, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María García Herrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA**ANUNCIO**

3366

1660943

Expediente nº: 6262/2026

Por el presente se publica que la Concejala delegada de Desarrollo Rural y Pesca, Medio Ambiente Natural Educación y Juventud ha dictado el siguiente DECRETO 2509/2026, de fecha 03 de agosto de 2026 por el que se aprueba la CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS QUE HA DE REGIR LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS AL ESTUDIO PARA EL ALUMNADO EMPADRONADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA cuyo contenido se transcribe literalmente a continuación:

“Visto el expediente referenciado, Dña. Helena Larrinaga Doval, Técnica de Administración General, con fecha 03 de agosto de 2026, y fiscalizado por el Interventor Municipal con fecha 03 de agosto de 2026, emiten el siguiente informe que transcrito literalmente dice:

INFORME JURÍDICO

“ Visto el expediente referenciado, la funcionaria, Dña. Helena Larrinaga Doval, Técnica de Administración General, emite el siguiente Informe Jurídico, en el expediente anteriormente indicado, emite el siguiente informe, fiscalizado favorablemente por el Interventor Municipal D. Nicolás Rojo Garnica:

I. Antecedentes de hecho

PRIMERO: *Vista Propuesta de la concejala delegada de Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente, Educación y Juventud, de fecha 21 de julio de 2026, por la que se acuerda el inicio del procedimiento de tramitación del expediente relativo a la aprobación de las bases reguladoras de las ayudas económicas al estudio para el alumnado empadronado en el municipio de Candelaria para el curso 2026/2027, en régimen de concurrencia competitiva.*

SEGUNDO: *Consta en el expediente los siguientes documentos:*

1. Informe del interventor Municipal, de fecha 30 de julio de 2026, que acredita la disponibilidad presupuestaria y la viabilidad económica de la convocatoria y cuyo tenor literal es el siguiente:

“Vista el expediente de concesión de Ayudas Económicas al Estudio para el Alumnado Empadronado en el municipio de Candelaria, para el curso 2026-2027, tanto para la adquisición de libros de texto como material escolar, en calidad de préstamo, este Interventor tiene a bien Informar:

Primero: La concesión de subvenciones estará sometida a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que será aplicable directamente desde el 19 de febrero de 2005 a esta Corporación Local, y a la Ordenanza General y Bases Reguladoras de Subvenciones, aprobada y publicada definitivamente el 19 de mayo de 2021.

Segundo: El artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, señala que la gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los principios de Publicidad, Transparencia, Concurrencia, Objetividad, Igualdad y No discriminación.

Tercero: El artículo 9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, dispone que con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras de concesión en los términos establecidos en esta Ley. Las bases reguladoras de cada tipo de subvención se publicarán en el Boletín Oficial del Estado o en el diario oficial correspondiente. Adicionalmente, el otorgamiento de una subvención debe cumplir los siguientes requisitos:

A) La competencia del órgano administrativo concedente.

B) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.

C) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.

D) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las Leyes.

E) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

Cuarto: El artículo 25.1 de la L.R.B.R.L., señala como propia competencia municipal la de promover actividades y prestar servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal y entre estas aspiraciones no cabe duda que está la promoción educativa (artículo 25.2.n), de sus habitantes a través de las medidas de fomento.

Quinto: Existe crédito en la aplicación presupuestaria 326.00-480.01, por importe de 15.000,00 Euros (RC 2.26.0.04328), 326.00-480.03 por importe de 15.000,00 Euros (RC 2.26.0.04328), 326.00-480.02, por importe de 70.000 Euros (RC 2.26.0.04328), para hacer frente al coste de las subvenciones y adquisiciones, objeto de la presente Convocatoria, sin perjuicio de incrementarse el crédito disponible para atender las demandas no tenidas en cuenta.

*Sexto: De conformidad con el artículo segundo de la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**, se entiende por subvención, a los efectos de esta Ley, toda disposición dineraria a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:*

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.*
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.*
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.*

En el caso presente, procede el procedimiento de concesión por concurrencia competitiva, regulados en los artículos 23 al 27 de la Ley General de Subvenciones, una vez vigentes las bases reguladoras de las subvenciones de las corporaciones locales, en el marco de una ordenanza general de subvenciones, mediante convocatoria pública a efectos de presentar las solicitudes correspondientes, tal como se recoge en el articulado antes mencionado.

Séptimo: Que a través de la Base 31 de Ejecución del Presupuesto General del ejercicio 2024, prorrogado actualmente, regula que, que deberán ajustarse a lo establecido en la LGS y habrá que estar en la gestión del gasto a las normas siguientes, específicas para la adquisición de libros y material escolar:

Sin perjuicio del contenido de las Bases de Ayudas para libros, transporte y/o material escolar, y servicio de comedor escolar tramitadas por la concejalía de educación, que deberán ajustarse a lo establecido en la LGS, habrá que estar en la gestión del gasto a las normas siguientes:

e.1) Es competencia del Alcalde-Presidente o Concejal delegado la aprobación de las bases objeto de estas Ayudas.

e.2) Por el Centro Gestor se procederá a la confección de la propuesta de acuerdo, para su aprobación por resolución de Alcaldía o Concejal delegado, donde se incluirá como un punto la leyenda "proceder al reconocimiento de la obligación, una vez presentados los justificantes, sin necesidad de nuevo acuerdo". Adjunto a la propuesta se expedirá el correspondiente documento "AD" previo, procediéndose a su tramitación.

e.3) Remitido a Intervención, y una vez fiscalizado será remitido por ésta a la aprobación por órgano competente.

e.4) Recibido en el centro gestor los justificantes que amparan la ayuda, se procederá a la expedición del correspondiente documento "O", que igualmente será remitido al Intervención municipal para su fiscalización y contabilización, y se remitan a la tesorería para su abono.

En cuanto a las normas de reintegro, infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones, se estará a lo dispuesto para estos extremos en la anteriormente citada LGS.

Octavo: El artículo 17.1 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio (BOE de 29 de noviembre), en adelante LIRPF, define los rendimientos íntegros del trabajo como

«todas las contraprestaciones o utilidades, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, dinerarias o en especie, que deriven, directa o indirectamente, del trabajo personal o de la relación laboral o estatutaria y no tengan el carácter de rendimientos de actividades económicas». Asimismo, dicho artículo, en su apartado 2, incorpora una relación de rendimientos a los que expresamente otorga la consideración de rendimientos del trabajo, entre los que se encuentran en su párrafo h) «las becas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7 de esta Ley».

A su vez, el artículo 7 de la LIRPF establece que estarán exentas:

«j) Las becas públicas, percibidas para cursar estudios reglados, tanto en España como en el extranjero, en todos los niveles y grados del sistema educativo, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

Noveno: Conforme el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la concesión directa de la misma, deberá efectuarse la aprobación del gasto y la resolución de concesión de la subvención conllevará el compromiso del gasto correspondiente. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro. No obstante, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su artículo 3, que regula las ayudas en especie, señala que “las entregas de bienes, derechos o servicios que, habiendo sido adquiridos con la finalidad exclusiva de ser entregados a terceros, cumplan los requisitos previstos en las letras a), b) y c) del artículo 2.1 de la Ley General de Subvenciones, tendrán la consideración de ayudas en especie y quedarán sujetas a dicha Ley y al presente Reglamento, con las peculiaridades que conlleva la especial naturaleza de su objeto.

El procedimiento de gestión presupuestaria previsto en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones no será de aplicación a la tramitación de estas ayudas.

No obstante, lo anterior, en el supuesto de que la adquisición de los bienes, derechos o servicios tenga lugar con posterioridad a la convocatoria de la ayuda, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 34.1 de la Ley General de Subvenciones respecto a la necesidad de aprobación del gasto con carácter previo a la convocatoria.”

2. Informe de la Trabajadora Social (colegiada nº 578), de fecha 01 de agosto 2026, que justifica **la necesidad social** de las ayudas y valora positivamente que las bases reguladoras incluyan mecanismos objetivos de concurrencia competitiva y criterios socioeconómicos que prioricen a las familias con menores ingresos, garantizando justicia distributiva y eficiencia social y cuyo tenor literal es el siguiente:

“Jessica Castillo Betancor, Trabajadora Social colegiada nº 578 y, en calidad de empleada pública municipal, emite el siguiente Informe técnico justificativo de las ayudas económicas al estudio para el alumnado empadronado en el municipio de Candelaria, en régimen de concurrencia competitiva 2026/2027, en el que se hace constar lo siguiente:

Primero.- Existe propuesta de fecha 21 de julio de 2026, de la Sra. Concejala delegada de Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente, Educación y Juventud, según lo

establecido en el Decreto 1779/2023 de 20 de junio de 2023, por el cual se determinan las competencias atribuidas, destacando en el apartado f) “la tramitación y resolución de los expedientes en materia de ayudas y subvenciones en materia de educación”, y al amparo de lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Segundo.- Dado que la Ordenanza General Municipal y bases reguladoras de subvenciones del Ayuntamiento de Candelaria, publicadas en el B.O.P. nº 60 de fecha 19 de mayo de 2021, tienen como objeto la regulación del régimen jurídico general y el contenido de las bases reguladoras de subvenciones que se aprueben por cada Concejalía competente.

Tercero.- Visto que desde el punto de vista técnico, se han desarrollado unas bases que, atendiendo al sistema de concurrencia competitiva y al cumplimiento de una serie de requisitos establecidos, valoran la situación socioeconómica de las unidades familiares, con el fin de promover las ayudas al estudio en aquellas en las que existan menores ingresos por unidad familiar solicitante, atendiendo al número de miembros, como criterio de prelación.

En base a lo anteriormente expuesto, se realiza el presente Informe técnico, que justifica y valora favorablemente, el trabajo realizado para continuar con el trámite del expediente, y que promueve la aprobación de la “Convocatoria y bases reguladoras que ha de regir las subvenciones para la adjudicación de ayudas económicas al estudio para el alumnado empadronado en el municipio de Candelaria, en régimen de concurrencia competitiva”.

3. Bases reguladoras (propuesta) que definen el objeto de la ayuda, los requisitos de los beneficiarios, los criterios de valoración y el procedimiento de concesión y modelo: A802D1-S1 de solicitud de ayudas al estudio.

Fundamentos de derecho

PRIMERO. Normativa aplicable.

Resultan de aplicación al presente expediente las siguientes disposiciones:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.*
- *Ordenanza General Municipal y Bases Reguladoras de Subvenciones del Ayuntamiento de Candelaria (BOP n.º 60, de 19 de mayo de 2021).*
- *Base 31 de Ejecución del Presupuesto General vigente.*
- *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.*
- *Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública de Canarias.*

SEGUNDO. Naturaleza jurídica de la ayuda.

La ayuda cuya convocatoria se propone tiene naturaleza de subvención, al reunir los requisitos previstos en el artículo 2.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al consistir en una disposición dineraria efectuada por una Administración Pública, sin contraprestación directa por parte de los beneficiarios, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria y destinada a la consecución de una finalidad de interés público.

En el presente caso, la finalidad perseguida es favorecer la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación mediante la concesión de ayudas económicas dirigidas al alumnado del municipio, atendiendo a criterios de carácter socioeconómico.

TERCERO. Procedimiento de concesión.

De conformidad con los artículos 8, 9 y 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las subvenciones deberán concederse respetando los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, garantizando asimismo la eficacia en el cumplimiento de los objetivos perseguidos y la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.

Con carácter general, las subvenciones se otorgarán mediante el procedimiento de concurrencia competitiva, previa aprobación de las correspondientes bases reguladoras y de la convocatoria, con existencia de crédito adecuado y suficiente, tramitación del procedimiento legalmente establecido, aprobación del gasto y fiscalización previa cuando resulte preceptiva.

CUARTO. Adecuación de la convocatoria.

Examinado el expediente, la convocatoria cuya aprobación se propone se ajusta a las Bases Reguladoras de Subvenciones del Ayuntamiento de Candelaria y a la normativa estatal y autonómica aplicable, estableciendo el objeto de las ayudas, las personas beneficiarias, los requisitos de participación, los criterios de valoración, el procedimiento de concesión, el régimen de justificación, las obligaciones de los beneficiarios y el resto del contenido mínimo exigido por la legislación de subvenciones.

QUINTO. Fiscalización y disponibilidad presupuestaria.

Al tratarse de un expediente con contenido económico, su tramitación requiere la existencia de crédito adecuado y suficiente, así como la fiscalización previa por la Intervención Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de los restantes trámites presupuestarios que resulten legalmente exigibles.

SEXTO. Competencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 de la Ordenanza General Municipal y Bases Reguladoras de Subvenciones del Ayuntamiento de Candelaria, corresponde a la Concejalía Delegada competente aprobar la convocatoria de las subvenciones municipales, dentro del ámbito de sus competencias y de acuerdo con las Bases de Ejecución del Presupuesto y el régimen de delegaciones vigente.

Propuesta de resolución

PRIMERO: *Aprobar la Convocatoria y Bases Reguladoras para la concesión de ayudas económicas al estudio dirigidas al alumnado empadronado en el municipio de Candelaria, correspondiente al curso 2026/2027, en régimen de concurrencia competitiva, y cuyo tenor literal es el siguiente:*

"CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS QUE HA DE REGIR LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS AL ESTUDIO PARA EL ALUMNADO EMPADRONADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

PRIMERA: FINALIDAD Y OBJETO DE LAS BASES.

Las presentes bases, tienen como finalidad el establecer las normas que regirán la concesión de ayudas económicas destinadas al estudio, bajo el régimen de concurrencia competitiva. Dichas ayudas tienen como objetivo, el contribuir a sufragar los gastos derivados de los estudios del alumnado empadronado en el municipio de Candelaria y matriculado en centros educativos públicos.

La concesión de estas ayudas estará condicionada al cumplimiento estricto de las presentes bases.

SEGUNDA: TIPOLOGÍA DE AYUDAS.

Las ayudas se clasifican en:

a.- Ayudas para la adquisición de material escolar infantil.

Podrán optar a este tipo de ayuda, el alumnado matriculado en Educación Infantil.

b.- Ayudas para desplazamiento a centro educativo público de otro municipio. Podrán optar a este tipo de ayuda, el alumnado que curse estudios en un centro educativo público de otro municipio.

c.-Ayudas para la adquisición de material educativo y dispositivos tecnológicos destinadas a educación primaria, secundaria, bachiller y ciclos de grado medio (CGM). Podrán optar a este tipo de ayuda, el alumnado que curse estudios de Educación Primaria, Secundaria, Bachillerato y Ciclos de Grado Medio.

TERCERA: CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍAS

El crédito presupuestario asciende al importe total de 100.000 euros, que se imputarán con cargo a la aplicación presupuestaria del Ayuntamiento de Candelaria para el ejercicio 2026/2027.

Se establecen las cuantías de las ayudas en los siguientes términos:

- a. Ayudas para la adquisición de material escolar destinadas a Educación Infantil, con una dotación presupuestaria de 15.000 €, con cargo a la aplicación presupuestaria nº 2026.32600.48003 y RC 2.26.0.04328.
- b. Ayudas para desplazamiento destinadas al alumnado que curse estudios en un centro educativo público de otro municipio, con una dotación presupuestaria de 15.000 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria nº 2026.32600.48001 y RC 2.26.0.04328.
- c. Ayudas para la adquisición de material educativo y dispositivos tecnológicos, destinadas a Educación Primaria, Secundaria, Bachillerato y Ciclos de Grado Medio, con una dotación presupuestaria de 70.000 €, con cargo a la aplicación presupuestaria nº 2026.32600.48002 y RC 2.26.0.04328.

En el supuesto de que el número de solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria supere el crédito presupuestario previsto, se podrá incrementar dicho crédito con el objetivo de atender todas las solicitudes.

CUARTA: PERSONAS BENEFICIARIAS

Podrán ser beneficiarios/as, el alumnado y, en su nombre, quienes ostenten la guarda legal del/la menor, cuando, además de los requisitos y condiciones exigidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, reúnan los siguientes requisitos:

1. Estar empadronado/a en el municipio de Candelaria, con una antigüedad mínima de seis (6) meses, previos a la presentación de la solicitud de la subvención.
2. Estar matriculado/a en centros de enseñanza pública de Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Bachillerato o Ciclos de Grado Medio en Candelaria, así como, el alumnado empadronado en Candelaria, que cursen sus estudios en otros centros educativos de carácter público, según tipología de ayuda.
3. La renta anual de la unidad familiar deberá ser igual o inferior al importe que se establezca en las presentes bases.

Se entiende por unidad familiar, según lo establecido en el artículo 7 denominado "unidad de convivencia" de la Ley 5/2002, de 19 de diciembre, de la Renta Canaria de Ciudadanía, que determina ésta, como "el núcleo familiar constituido por la persona titular, y en su caso, a quienes convivan con ella en una misma vivienda o espacio habitacional, ya sea por unión matrimonial o por cualquier otra forma de relación

estable análoga a la conyugal, por parentesco civil de consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado en línea directa y colateral, o por adopción, tutela o acogimiento familiar (...).

Podrán formar una unidad de convivencia independiente (...) aquellas personas que compartan domicilio o espacio habitacional con otras unidades de convivencia sin estar emparentadas, o con aquellas con las que estuvieran emparentadas (...), y además tuvieran a su cargo a:

- a) Personas con discapacidad en grado igual o superior al 33%.
- b) Personas dependientes reconocidas con grado I, II o III.
- c) Personas menores de edad o bajo la patria potestad, o a menores bajo tutela o en régimen de acogimiento familiar.
- d) Jóvenes hasta los 23 años, que acrediten anualmente estar realizando estudios”.

En caso de custodia compartida, se computará el alumnado para el que se solicita esta ayuda, en aquella unidad familiar en la que se encuentre empadronado.

4. Aportar junto a la solicitud, la documentación que se exige en las presentes bases.

5. No ser beneficiario/a de ayudas de cualquier Administración Pública destinadas al mismo fin.

6. Haber justificado la ayuda educativa concedida, en su caso, en la convocatoria anterior.

7. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la hacienda estatal, autonómica y local y frente a la seguridad social (art. 10.2 e), de la Ordenanza General municipal y Bases reguladoras de subvenciones del Ayuntamiento de Candelaria y art. 14 e), de la Ley 38/2003 General de Subvenciones), así como no estar incurso en algunas de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la citada LGS.

8. Formar parte de una unidad familiar cuyos ingresos netos anuales estén comprendidos dentro de los límites establecidos en la siguiente tabla:

Miembros U.F.	Límite ingresos netos IPREM 2026 (14 pagas)
2 miembros	16.800 € (doble IPREM)
3 miembros	25.200 € (triple IPREM)
4 miembros	33.600 € (cuádruple IPREM)
5 miembros	42.000 € (quíntuple IPREM)
A partir de 6 miembros	50.400 € (séxtuple IPREM)

QUINTA: CUANTÍAS, DESTINO Y ABONO DE LAS AYUDAS:

Las cuantías de las ayudas económicas al estudio serán las siguientes:

- a. Ayudas para la adquisición de material escolar, destinadas a Educación Infantil: 180 €.

- b. *Ayudas para desplazamiento, destinadas al alumnado empadronado en el municipio de Candelaria: 400 euros.*
- c. *Ayudas para la adquisición de material educativo y dispositivos tecnológicos, destinadas a Educación Primaria, Secundaria, Bachillerato y Ciclos de Grado Medio: 240 €.*

De la totalidad de la ayuda destinada a material escolar y educativo:

- *El 50% se podrá destinar para la compra de ropa y calzado deportivo necesario para la actividad de educación física (chándal y tenis deportivos) además del uniforme escolar.*
- *El 50% restante, se destinará exclusivamente a la adquisición de material escolar, incluyendo dispositivos digitales, como Tablet, ordenadores portátiles..., siempre que sean necesarios para el desarrollo educativo.*

El abono de las ayudas se realizará una vez dictada la resolución definitiva.

SEXTA: SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado, debidamente cumplimentado y firmado. La presentación podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento (SAC), a través de la sede electrónica, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicha solicitud deberá ir acompañada de la documentación correspondiente, que se detalla a continuación:

1º.- En caso de representante, documentación acreditativa de la identidad y de la representación.

2º - Libro de familia que acredite el vínculo o unión de las demás personas integrantes de la unidad familiar con la persona solicitante, salvo acreditación de circunstancias personales (resolución oficial acreditativa en caso de adopción, tutela o acogimiento). En caso de no disponer del Libro de Familia, certificado oficial de nacimiento.

3º.- Justificante de ingresos de la unidad familiar (se computarán por su rendimiento neto):

- *Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o, en su defecto, certificación negativa emitida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) correspondiente al ejercicio inmediatamente anterior. Para quienes no se encuentren en las situaciones descritas, será necesaria una declaración responsable, conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que certifique la ausencia de ingresos percibidos.*
- *Personas asalariadas por cuenta ajena: Deberán aportar las nóminas correspondientes a los tres últimos meses previos a la fecha de presentación de la solicitud.*
- *Personas autónomas: Deberán presentar las bases de cotización correspondientes a los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y declaración responsable de los ingresos que percibe.*

- *Personas desempleadas:* Deberán presentar el DARDE actualizado, el certificado integrado de prestaciones emitido por la Seguridad Social y el certificado mensual de prestaciones del SEPE. En caso de percibir prestaciones sociales como el Ingreso Mínimo Vital (IMV) o la Renta Canaria de la Ciudadanía (RCC), será necesario acreditar dichos ingresos mediante la documentación correspondiente.

- *Otras situaciones:* Justificante de ingresos mensuales expedido por el organismo que lo abone.

4º.- *Acreditación de circunstancias personales, según corresponda:*

a) *Separación, divorcio o hijos/as extramatrimoniales:* Se deberá aportar testimonio del auto o sentencia y convenio regulador. En su defecto, copia de la demanda presentada en el Juzgado, denuncia por incumplimiento de la persona obligada o acreditación oficial que refleje las circunstancias excepcionales derivadas del incumplimiento de los artículos 142 y siguientes del Código Civil.

5º.- *Copia de la matrícula del curso académico:* La copia de la matrícula será requerida directamente por el Ayuntamiento al centro educativo correspondiente, para el alumnado que pueda ser beneficiario de la ayuda, salvo en los casos de ayuda de desplazamiento del alumnado que curse estudios en un centro público de otro municipio, que deberá aportar dicha copia de la matrícula en el momento de la solicitud.

6º.- *Solicitud de alta a terceros, según modelo normalizado y debidamente cumplimentado por la entidad bancaria correspondiente.*

Los/las beneficiarios/as de las ayudas económicas al estudio, podrán optar, si así lo indican de forma expresa en la solicitud, al préstamo de libros de texto, independiente de las ayudas económicas al estudio. En caso de acogerse a esta opción, deberán proceder a la devolución de los libros en perfecto estado, al finalizar el curso escolar, cumpliendo con las indicaciones establecidas por la Concejalía de Educación.

No podrán optar a dicho préstamo de libros, las unidades familiares a las que se le haya concedido de forma gratuita por parte de la Consejería.

La presentación de la solicitud conllevará, salvo oposición expresa, el consentimiento de la persona interesada para que el Ayuntamiento de Candelaria, recabe de otras administraciones públicas la información que no se haya podido acreditar por otros medios.

Asimismo, el Ayuntamiento de Candelaria podrá llevar a cabo actuaciones de verificación, para lo cual el/la interesado/a deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida en el marco de dichas actuaciones.

SÉPTIMA: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, Servicio de Atención a la Ciudadanía (S.A.C.), mediante cita previa, sito en C/ Padre Jesús Mendoza nº 6, C.P. 38530 (www.candelaria.es), a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, <https://candelaria.sedelectronica.es/info.0>, o en cualquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial

de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de edictos y anuncios integrado en la sede electrónica.

No se admitirán las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido.

La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa y formal por parte de la persona solicitante de lo establecido en las presentes bases.

OCTAVA: SUBSANACIÓN DE DEFECTOS DE SOLICITUD O DOCUMENTACIÓN.

En el caso de que la solicitud presentada no cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases, ni se acompañe de los documentos previstos en la cláusula

séptima, se notificará a la persona interesada para que subsane los defectos o aporte la documentación necesaria en un plazo de cinco (5) días hábiles. Se advertirá que, de no hacerlo, se considerará desistida su petición, conforme a lo dispuesto en los artículos 21 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA: SUCESIVAS NOTIFICACIONES/REQUERIMIENTOS/SUBSANACIONES/ COMUNICACIONES.

Los sucesivos actos administrativos, comunicaciones, requerimientos, subsanaciones, relacionados con la presente convocatoria de ayudas al estudio, se notificarán a los/las interesados/as mediante su publicación en el tablón de edictos y anuncios integrado en la sede electrónica, (<https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon>) y en el tablón de anuncios físico de este Ayuntamiento, (art. 23 LGS en relación con el art. 45 y LPACAP).

DÉCIMA: INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para la concesión de subvenciones se llevará a cabo bajo el régimen de concurrencia competitiva y se regirá por los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad, no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Administración otorgante, y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

1. Inicio del Procedimiento: El procedimiento se iniciará mediante convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, previa fiscalización y aprobación del gasto. La convocatoria será aprobada por la Concejalía delegada de Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.
2. Presentación de solicitudes. El lugar y plazo para la presentación de las solicitudes, será el establecido en la base séptima de la presente convocatoria.
3. Órgano competente para la instrucción. La instrucción del expediente estará a cargo de la Concejalía de Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud, que realizará de oficio todas las actuaciones que considere necesarias para la determinación, verificación y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

4. *Subsanación de defectos. De conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, si la solicitud no reúne los requisitos exigidos en estas bases, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de cinco (5) días hábiles improrrogables, subsane los defectos apreciados en la solicitud o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos*

previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. *Evaluación de solicitudes y valoración técnica. De acuerdo con los requisitos y criterios de valoración establecidos en las presentes bases, el personal técnico responsable analizará y evaluará cada solicitud. Tras el análisis, elaborará un documento de valoración individual para cada expediente, en el que se detallará:*
 - *El cumplimiento o incumplimiento de los distintos requisitos establecidos.*
 - *El cálculo del total de ingresos computables, de acuerdo con la documentación económica solicitada en las presentes bases y los límites establecidos dependiendo del número de miembros de la unidad familiar.*

Una vez completada la valoración individual, el personal técnico emitirá un informe donde incluirá la propuesta de la concesión de las ayudas con su correspondiente cuantía, o en su caso, la denegación de estas.

6. *Propuesta de resolución provisional y trámite de audiencia. Emitido el informe técnico, se elaborará el informe jurídico, que incluirá la propuesta de resolución provisional debidamente motivada, para la concesión o denegación de las ayudas. La propuesta de resolución provisional estará disponible en el tablón de edictos y anuncios de la sede electrónica, (<https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon>) y en el tablón de anuncios físico de este Ayuntamiento. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contado a partir de su publicación, para presentar alegaciones o aportar la documentación y justificaciones que consideren necesarias.*

7. *Propuesta de resolución definitiva. Una vez examinadas, en su caso, las alegaciones presentadas por las personas interesadas, se elaborará un informe jurídico que incluirá la propuesta de resolución definitiva. Dicho informe será remitido al órgano competente para su aprobación.*

8. *Resolución definitiva y plazo máximo para resolver. La resolución definitiva, motivada y fundamentada en los criterios establecidos en las presentes bases, y en la legislación vigente, pondrá fin al procedimiento.*

El plazo máximo para dictar esta resolución será de tres meses, contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de que por motivos justificados no sea posible resolver en dicho plazo, éste podrá ser ampliado por un período adicional de tres meses.

La resolución definitiva será publicada en el tablón de edictos y anuncios integrado en la sede electrónica (<https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon>) y en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento. Posteriormente, se procederá a su publicación en

la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

9. *Notificación.* La notificación de la/s resoluciones provisionales y definitiva, se realizarán conforme establece la base novena de esta convocatoria.

10. *Recursos y Plazos interposición.* La resolución definitiva de concesión de las ayudas pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma podrán interponerse los recursos establecidos conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos para la interposición de los recursos serán los previstos en la citada normativa, garantizando el derecho de las personas interesadas a impugnar las resoluciones administrativas que consideren contrarias a sus intereses.

DECIMOPRIMERA: CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Únicamente serán evaluadas las solicitudes que cumplan íntegramente con los requisitos establecidos en las presentes bases y que adjunten toda la documentación requerida.

Las ayudas serán concedidas, con sujeción al siguiente criterio de valoración, que permite establecer un criterio de prelación entre las solicitudes presentadas:

- Menores ingresos por unidad familiar solicitante, atendiendo al número de miembros.

En caso de que varias personas solicitantes obtengan la misma puntuación, según el criterio establecido, se aplicará el siguiente orden de preferencia:

1. Las que pertenezcan a familias monoparentales.
2. Las pertenecientes a una unidad familiar con mayor número de miembros.
3. Las que estudien un curso de mayor nivel dentro de la modalidad solicitada.

DECIMOSEGUNDA: INSPECCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Las personas beneficiarias de las ayudas deberán someterse a las actuaciones de comprobación que realice la administración, conforme al artículo 14.1.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

1. Presentar los impresos, documentos y justificantes establecidos en estas bases.
2. Facilitar toda la información requerida por el Ayuntamiento de Candelaria.
3. Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas destinadas al mismo fin, otorgadas por cualquier administración o entidad

pública. Asimismo, deberá informar sobre cualquier modificación en las circunstancias o en los requisitos establecidos para la concesión de la ayuda.

4. *Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de la subvención.*

5. *Someterse a las actuaciones de comprobación necesarias.*

En caso de abandono de los estudios para los cuales se otorgó la ayuda, la persona beneficiaria estará obligada a reintegrar la cantidad percibida.

Cualquier cuestión no prevista en la presente convocatoria y que surja durante su desarrollo, será resuelta por la comisión de seguimiento e interpretación.

DECIMOTERCERA: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN.

Para resolver dudas o controversias relacionadas con la interpretación o aplicación de las presentes bases, atender cuestiones no previstas en la convocatoria que puedan surgir durante su desarrollo, así como realizar el seguimiento de las alegaciones presentadas, se constituirá una Comisión de Seguimiento e Interpretación.

Dicha Comisión estará integrada por:

- La Concejala de Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud.*
- Dos vocales titulares: uno designado por la Concejalía de Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud; y otro, por la Concejalía de Servicios Sociales, Igualdad y Sanidad.*
- El Secretario General o en su defecto la persona en quien delegue.*

DECIMOCUARTA: JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA.

El plazo máximo para justificar la ayuda será de tres meses, contados a partir de la fecha del abono de la subvención.

El/la beneficiario/a deberá presentar la cuenta justificativa en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC), incluyendo la siguiente documentación:

- 1. Facturas originales de los gastos realizados, emitidas a nombre de la persona solicitante o de sus representantes legales en caso de menores, cumpliendo con lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regula las obligaciones de facturación.*
- 2. Documentación acreditativa del pago de las facturas presentadas, que permita verificar la transferencia de fondos o el pago efectivo de las mismas.*

En caso de que el pago se haya realizado en efectivo, será necesario presentar documento justificativo debidamente firmado y sellado.

DECIMOQUINTA: REINTEGRO DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS.

Toda alteración de las circunstancias o de los requisitos considerados para el otorgamiento de la ayuda, así como la obtención por parte las personas beneficiarias de ayudas o subvenciones concedidas para el mismo fin por otras administraciones

públicas, dará lugar a la obligación de reintegro de la ayuda, conforme a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Procederá la devolución de las cantidades percibidas, más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la ayuda, cuando concurren alguno de los siguientes supuestos:

- 1. Obtención de la ayuda sin cumplir los requisitos exigidos para su concesión, o mediante la falsificación u ocultación de hechos o datos que habrían impedido su otorgamiento.*
- 2. La falta de empleo de los fondos públicos en la realización de la actividad para la que se concedió la ayuda.*
- 3. Incumplimiento total o parcial de la obligación de justificar la ayuda recibida.*
- 4. Incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas en la resolución de concesión de la ayuda económica.*

DECIMOSEXTA: INFRACCIONES Y SANCIONES.

El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones

DECIMOSÉPTIMA: RÉGIMEN JURÍDICO.

En todo lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Decreto 36/2009 de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma Canaria, la Ordenanza General municipal y Bases reguladoras de subvenciones del Ayuntamiento de Candelaria (BOP nº 60 de fecha 19 de mayo de 2021), y las bases de ejecución del presupuesto de cada ejercicio.

DECIMOCTAVA: ENTRADA EN VIGOR.

Las presentes Bases y convocatoria, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos y anuncios integrado en la sede electrónica.

DECIMONOVENA: DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas cuantas bases de ayudas al estudio del Ayuntamiento de Candelaria, estuvieran aprobadas y vigentes antes de las presentes.”

SEGUNDO: *Aprobar el modelo de solicitud: A802D1-S1, denominado solicitud de ayudas al estudio, cuyo contenido literal es el que a continuación se expone:*

1



SOLICITUD DE AYUDAS AL ESTUDIO
EDUCACIÓN

Modelo: A802D1-S1

DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIE/pasaporte:

Teléfono fijo:

Móvil:

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

NIF /NIE:

Teléfono:

Correo electrónico:

En calidad de:

LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN. Solo para PERSONA FÍSICA (No obligadas a notificación electrónica)

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la **SEDE ELECTRÓNICA**, apartado notificaciones por comparecencia electrónica, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de **aviso** de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

Nombre de la vía (calle, plaza, avenida):

Portal:

Planta:

Número:

Puerta:

Código postal:

País:

Municipio:

Provincia:

Seleccione el medio por el que desea ser notificado/a. Si desea ser notificado/a de forma electrónica, indique el e-mail donde recibirá el correspondiente aviso de notificación:

☐ Notificación presencial ☐ Notificación electrónica

E-mail (AVISO notificaciones)

DATOS DEL ALUMNADO PARA EL QUE SE SOLICITA LA AYUDA

(1) Nombre:

Apellidos:

Curso:

Centro:

(2) Nombre:

Apellidos:

Curso:

Centro:

(3) Nombre:

Apellidos:

Curso:

Centro:

Fecha última actualización: julio 2025, versión: 0.3.
Avenida Constitución 7, Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922.500.800. www.candelaria.es

(4) Nombre:	Apellidos:
Curso:	Centro:
(5) Nombre:	Apellidos:
Curso:	Centro:

DATOS DE LA SOLICITUD

¿Solicitó en el curso anterior ayuda para el transporte, libros y/o material escolar? SI ☐ NO ☐

En el caso de resultar beneficiario/a de la ayuda de estudios ¿Solicita el préstamo de libros? (alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria). SI ☐ NO ☐

TIPO DE AYUDA

☐ Para adquisición de **material escolar** del alumnado matriculado en Educación Infantil.

☐ Para **desplazamiento** del alumnado que curse estudios en un centro educativo público de otro municipio.

☐ Para adquisición de **material educativo** y **dispositivos electrónicos** del alumnado matriculado en Educación Primaria, Secundaria, Bachillerato y Ciclos de Grado Medio.

REQUISITOS EXIGIDOS

¿Tiene la condición de residente en el municipio de Candelaria (empadronado/a con **8 meses** de antigüedad)? SI ☐ NO ☐

Ingresos mensuales netos unidad familiar (en el ejercicio solicitado): Ingresos anuales netos unidad familiar (en el ejercicio solicitado):

Nombre Padre/Tutor: Apellidos Padre/Tutor: DNI/NIE/pasaporte:

Nombre Madre/Tutora: Apellidos Madre/Tutora: DNI/NIE/pasaporte:

Nombre hermano/a (1): Apellidos:

Nombre hermano/a (2): Apellidos:

Nombre hermano/a (3): Apellidos:

Resto de miembros de la unidad familiar computables según los criterios establecidos en las bases:

Datos bancarios

IBAN	Entidad	Sucursal	C/C	Número de cuenta

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

☐	En caso de representante, documentación acreditativa de la identidad y de la representación OC
☐	Libro de familia (en caso de no disponer del mismo, certificado oficial de nacimiento LD)

Fecha última actualización: julio 2026, versión: 0.3.
Avenida Constitución 7. Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922.500.800. www.candelaria.es

Justificante ingresos unidad familiar	
☐	Copia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas por cada integrante de la unidad familiar obligados/as a ello. En su defecto, certificación negativa emitida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT). OC
☐	En caso de personas asalariadas por cuenta ajena, deberán aportar las nóminas correspondientes a los tres últimos meses previos a la fecha de presentación de la solicitud. OC
☐	En caso de personas autónomas, deberán presentar las bases de cotización correspondientes a los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y declaración responsable de los ingresos que percibe. OC
☐	En caso de personas desempleadas (deberá presentar los 3 siguientes documentos): OC ☐ Carte actualizado ☐ Certificado integrado de prestaciones emitido por la Seg.Social ☐ Certificado mensual prestaciones SEPE
☐	Si percibe Impuesto Mínimo Vital (IMV) o Renta Canaria de Ciudadanía, deberá presentar acreditación de dichos ingresos mediante la documentación correspondiente. OC
☐	En caso de personas que perciban ingresos periódicos distintos de los contemplados en los apartados anteriores, deberán aportar justificante o certificado expedido por el organismo o entidad pagadora en el que conste el importe mensual percibido (por ejemplo, pensiones, prestaciones, ayudas públicas u otros ingresos periódicos). OC
Acreditación de circunstancias personales	
☐	En el caso de separación, divorcio o hijos/as extramatrimoniales, deberá aportarse la sentencia judicial, el convenio regulador o, en su defecto, la demanda presentada. Si la pensión de alimentos no se está percibiendo por incumplimiento de la persona obligada al pago, deberá aportarse documentación oficial que acredite dicha circunstancia, de conformidad con los artículos 142 y siguientes del Código Civil. OC
Otra documentación a aportar	
☐	En el caso de alumnado que solicita ayuda para desplazamiento, deberá aportar copia de la matrícula. OC
☐	En caso de no haber solicitado alta a terceros, deberá presentar modelo normalizado de solicitud de alta a terceros debidamente cumplimentado por la entidad bancaria correspondiente (B306. Solicitud de alta o modificación de datos de Terceros). OC
☐	Otra documentación: Relativa a acreditar la unidad familiar independiente, según la base cuarta de la convocatoria.

SI ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS HAN SIDO APORTADOS CON ANTERIORIDAD A OTRO/S EXPEDIENTE/S, DEBERÁ:

Quien suscribe manifiesta expresamente que los documentos relacionados en el cuadro anterior "Documentación a aportar" ya han sido presentados en el Ayuntamiento de Candelaria y figuran asociados a los Expedientes / Registros de Entrada que para cada uno se indica, y solicita el traspaso de los mismos al presente procedimiento a los efectos de su tramitación y resolución:

Descripción del documento	Nº de Expediente / Nº Registro

AUTORIZACIÓN CONSULTA DE DATOS

La persona responsable, y los miembros mayores de edad integrantes de su unidad familiar, **AUTORIZAN** al Ayuntamiento de Candelaria a:

☐	La consulta de los datos de residencia, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de esta solicitud.
☐	A requerir a los centros educativos del municipio, copia de la matrícula.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INGRESOS

Declaran bajo su responsabilidad, que sus ingresos del año son los que aparecen en la tabla siguiente:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI / NIE	INGRESOS (1)	INGRESOS (2)

(1) (Ingresos netos anuales ejercicio anterior)

(2) (Media de los ingresos netos de los tres últimos meses).

Fecha última actualización: julio 2026, versión: 0.3.
Avenida Constitución 7. Código postal: 38530. Candelaria. Teléfono: 922.500.800. www.candelaria.es

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRÉSTAMO DE LIBROS

La persona solicitante, mediante la firma de la presente solicitud, **ACEPTA** y se **COMPROMETE** a lo siguiente:

1. **Acepta la ayuda concedida y conoce las Bases Reguladoras** de la convocatoria.
2. Se compromete a hacer un **uso adecuado de los libros de texto** objeto de la ayuda.
3. Se compromete a **devolver los libros en las condiciones y plazos** establecidos en las Bases Reguladoras.
4. Se compromete a **reponer los libros extraviados o deteriorados** o a **abonar su importe** cuando proceda.
5. Se compromete a **cumplir las obligaciones relativas al uso, conservación y devolución** de los libros de texto, en los términos establecidos en las Bases Reguladoras.

Manifiesto que quedo enterado de que la presentación de esta solicitud generará los siguientes efectos:

- La aceptación incondicional de las normas contenidas en las Bases, aprobadas por Resolución de la Alcaldía, y en el resto de disposiciones aplicables, y la asunción de cuantas obligaciones se deriven de las mismas.
- La autorización necesaria, a este Ayuntamiento de Candelaria, para la comprobación o aclaración de cualesquiera datos, requisitos y/o circunstancias relativos a la solicitud y a las personas solicitantes, pudiendo recabarse, además de la documentación establecida con carácter general, aquella otra que se juzgue necesaria en orden al dictado, en cada caso, de las pertinentes resoluciones. A tales efectos, en la Instrucción del expediente, se podrá solicitar los informes y demás documentación necesaria de los distintos órganos, instancias y personas, tanto públicas como privadas, incluso a través de medios telemáticos.
- La autorización a este Ayuntamiento para realizar el tratamiento informático y automatizado de los datos contenidos en la solicitud, así como para su cesión a otras Administraciones Públicas para el ejercicio de las propias en el ámbito de sus competencias en materia de política social, todo ello de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En Candelaria a, de de 2022

Firma del solicitante

Edo

Firma del representante

Edo

8R/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A del Ayuntamiento de Candelaria

Información básica sobre protección de datos de carácter personal. En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que los datos personales facilitados serán tratados en la actividad de tratamiento "Gestión de matrimonios civiles y parejas de hecho", conforme a la siguiente información básica:

Unidad gestora	Educación, Cultura, Fiestas, Deportes, Servicios Sociales, Comercio, Medio Ambiente, Agencia de Empleo y Desarrollo Local
Responsable	Ayuntamiento de Candelaria, Avenida La Constitución, 7, Código postal 38530 Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) Teléfono de información municipal: 922.500.800 Dirección Portal de Internet: www.candelaria.es
Delegado/a de Protección de Datos	AIXA CORPORE, S.L., ddo@fernandeznavarro.es , de Fernández Navarro, 19, local 1, Código postal 38003, Santa Cruz de Tenerife ddo@fernandeznavarro.es
Tratamiento	Ayudas y subvenciones
Finalidad	Gestión y tramitación de ayudas, becas y subvenciones de competencia municipal, así como las actuaciones derivadas de las mismas.
Categorías de Personas interesadas	Personas físicas: ciudadanía, residentes, solicitantes, personas beneficiarias y destinatarias de ayudas, becas y subvenciones municipales; representantes legales.
Categorías de datos personales	Identificativos: Nombre y apellidos, Documento Identificativo, Dirección Postal, Correo electrónico, Teléfono, Firma (electrónica, manuscrita). Categorías Especiales de Datos: en su caso, en función de la ayuda, beca o subvención solicitada/concedida. Características Personales: Sexo, Estado Civil, Nacionalidad, Edad, Fecha y Lugar de Nacimiento. Categorías Sociales: Licencias, Permisos y autorizaciones, Académicos y Profesionales: en su caso, en función de la ayuda, beca o subvención solicitada/concedida. Detalles de Empleo: en su caso, en función de la ayuda, beca o subvención solicitada/concedida. Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.
Categorías de tratamiento	Recogida, estructuración, consulta, cotejo, comunicación, modificación y comunicación por transmisión.
Legitimación	RGPD: Artículo 6.1.c), e); el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y cumplimiento de una competencia en interés público o ejercicio de poderes públicos. LOPDGDD: Artículo 8: tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos. Normativa que legitima el tratamiento: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. 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. Ordenanza General Municipal y Bases Reguladoras de Subvenciones del Ayuntamiento de Candelaria. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Medidas técnicas y organizativas de seguridad	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la política de protección de datos y seguridad de la información de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.
Plazos previstos para la supresión (de cada categoría de datos)	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
Categorías de destinatarios de comunicaciones	Base Nacional de Subvenciones. Ministerio de Hacienda. Intervención General de la Administración del Estado. Tesorería General de La Seguridad Social. Servicio Público de Empleo Estatal. Entidades financieras para la gestión de cobros y pagos de las ayudas, becas o subvenciones concedidas. Organismos públicos por obligación legal.
Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de los datos.

TERCERO: Ordenar la **publicación** de la convocatoria y de sus bases reguladoras, así como del **extracto de la misma**, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 20 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en los siguientes medios:

- En el **Boletín Oficial de la Provincia (BOP)**
- En la **Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)**
- En el **tablón de anuncios del Ayuntamiento**
- En la **sede electrónica municipal**: <https://sedeelectronica.candelaria.es>

La publicación garantizará la transparencia y la eficacia jurídica del procedimiento, permitiendo la presentación de solicitudes en el plazo y forma establecidos.

CUARTO: Aprobar el **gasto total por importe de 100.000,00 €**, con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

- **326.00-480.01**, por importe de **15.000,00 €** (RC 2.26.0.04328)
- **326.00-480.03**, por importe de **15.000,00 €** (RC 2.26.0.04328)
- **326.00-480.02**, por importe de **70.000,00 €** (RC 2.25.0.04328)

Este crédito presupuestario tiene por objeto sufragar las subvenciones y adquisiciones vinculadas a la presente convocatoria, **sin perjuicio de su posible incremento, en caso de disponibilidad presupuestaria, para atender la totalidad de solicitudes que cumplan los requisitos establecidos.**

QUINTO: Dar traslado de la resolución que se adopte a la Intervención Municipal, y al Servicio de Atención al Ciudadanía, a los efectos oportunos.”

En Candelaria, lo manda y firma Doña Margarita Eva Tendero Barroso, Concejala delegada de Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud (por Decreto 1779/2023, 20 de junio), con el número y fecha del decreto dado de forma electrónica.

RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Concejala delegada de Educación 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 pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Todo lo cual se publica por la Secretaria Accidental Dña Amelia María Riudavets de León, (Decreto 2026-2499 de 31 de julio) en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 h) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL, Amelia María Riudavets de León, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARACHICO**Departamento: Secretaría General****ANUNCIO****3367****1657789****Expediente 2180/2025.**

El Ayuntamiento Pleno de la Villa y Puerto de Garachico, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026 adoptó el acuerdo de aprobación de la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) relativa a los intervalos de niveles del complemento de destino para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Residencia en materia de servicios públicos de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

La modificación aprobada figura íntegramente en el **Anexo** que acompaña al presente anuncio.

Contra el presente acuerdo 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, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso de reposición potestativo impide interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Villa de Garachico, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ID	Código	Vehículo	Denominación de puesto	Área de Gobierno	Servicio	Sección	Negociado	Grupo de Claf	Escala	Subescala	Clase	Forma de Provisión	Administración	Título de requerido para el puesto	Nivel CD	CE	Obs1
1	SEC-01	Funcionario	SECRETARÍA	Adm. General				A/A1	HN	AG-TC		Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias	20	237	Vacante
2	SEC-02	Funcionario	VOCES DE LA TIENDA	Adm. General				A/A1	HN	AG-TC		Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias	20	234	Ocupado
3	SEC-03	Funcionario	JEFES DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	Adm. General	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO			A/A1	ADM. GRAL	AG-TA		Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias	24	40	Vacante
4	SEC-04	Funcionario	TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Adm. General	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO			A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Gachetcho	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias	24	186	Vacante
5	SEC-05	Funcionario	ASISORA JURÍDICA	Adm. General	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO			A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Gachetcho	Licenciatura en derecho a grado universitario equivalentes	24	186	Vacante
6	SEC-06	Funcionario	JEFA DE SECCIÓN DE CONTINGENCIA PÚBLICA, PREVENCIÓN DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TURISMO	Adm. General	CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	CONTINGENCIA PÚBLICA, PARANINGO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO		A/A1-A/2	ADM. GRAL / ADM. ESP	AG-TA / AE-TC	Técnico/a superior/ Técnico medio	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias	24/20	30	Vacante
7	SEC-07	Funcionario	ASISORA JURÍDICA	Adm. General	CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	CONTINGENCIA PÚBLICA, PARANINGO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO		A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Gachetcho	Licenciatura en derecho a grado universitario equivalentes	24	186	Vacante
8	SEC-08	Funcionario	TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Adm. General	CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	CONTINGENCIA PÚBLICA, PARANINGO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO		A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Gachetcho	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y	24	186	Vacante
9	SEC-09	Funcionario	ARCHIVISTA-BIBLIOTECARIA	Adm. General	CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	CONTINGENCIA PÚBLICA, PARANINGO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO		A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Gachetcho	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y	24	186	Ocupado
10	SEC-10	Funcionario	JEFES DE REQUISICIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Adm. General	CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	CONTINGENCIA PÚBLICA, PARANINGO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO		C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativa	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo superior equivalente	16	20	Nombre Creación
11	SEC-11	Funcionario	TÉCNICO/ALEDO	Adm. General	CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	CONTINGENCIA PÚBLICA, PARANINGO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a medio	Concurso	Ayuntamiento de Gachetcho	Grado universitario o formación profesional de 2º grado o ciclo formativo superior equivalente	20	132	Ocupado
12	SEC-12	Funcionario	ADMINISTRATIVO	Adm. General	CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	CONTINGENCIA PÚBLICA, PARANINGO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO		C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Gachetcho	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo superior equivalente	16	108	Ocupado
13	SEC-13	Funcionario	ADMINISTRATIVO	Adm. General	CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	CONTINGENCIA PÚBLICA, PARANINGO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO		C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Gachetcho	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo superior equivalente	16	108	Ocupado
14	SEC-14	Funcionario	AUXILIAR PARAMUNDO	Adm. General	CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	CONTINGENCIA PÚBLICA, PARANINGO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO		C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Gachetcho	ESG grado escolar, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo superior equivalente	14	85	Ocupado
15	SEC-15	Funcionario	ADMINISTRATIVO	Adm. General	CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	CONTINGENCIA PÚBLICA, PARANINGO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO		C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Gachetcho	ESG grado escolar, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo superior equivalente	14	85	Ocupado
16	SEC-16	Funcionario	AUXILIAR PARAMUNDO	Adm. General	CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	CONTINGENCIA PÚBLICA, PARANINGO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO		C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Gachetcho	ESG grado escolar, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo superior equivalente	14	85	Ocupado
17	SEC-17	Funcionario	ADMINISTRATIVO	Adm. General	CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	CONTINGENCIA PÚBLICA, PARANINGO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO		C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Gachetcho	ESG grado escolar, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo superior equivalente	14	85	Vacante
18	SEC-18	Funcionario	AUXILIAR ADMINITATIVO	Adm. General	CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	CONTINGENCIA PÚBLICA, PARANINGO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO		C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Gachetcho	ESG grado escolar, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo superior equivalente	14	85	Vacante
19	SEC-19	Funcionario	NOTIFICACION	Adm. General	CONTINGENCIA PÚBLICA, INTERMUNDO, ARCHIVO HISTÓRICO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO	CONTINGENCIA PÚBLICA, PARANINGO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE RIESGOS LAMINALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO DE SERVICIONES Y TURISMO		E	ADM. GRAL	AG-SB	Substemo	Concurso	Ayuntamiento de Gachetcho	Sin tulación específica	13	80	Vacante

20	SEC-F-20	Funcionario	JEF/AJE DE SECCIÓN DE ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ESTADÍSTICA, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Adm. General	COORDINADOR/A JEFE DE SECCIÓN, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ESTADÍSTICA, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ESTADÍSTICA, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	A/A1/A/A2	ADM. GBL. / ADM. ESP.	AG-11 / AG-11C	Técnico superior / Técnico medio	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	Licenciatura en derecho, ciencias económicas, ingeniería informática, matemáticas, estadística, sociología, ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	24 / ZD	30	Vacante
21	SEC-F-19	Funcionario	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	A/A1	ADM. ESP.	AG-11C	Técnico/a superior	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	Licenciatura en derecho, ciencias económicas, ingeniería informática, matemáticas, estadística, sociología, ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	24	186	Vacante
22	SEC-F-22	Funcionario	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	A/A2	ADM. ESP.	AG-11C	Técnico Medio	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	Diplomatura en derecho, ciencias económicas, ingeniería informática, matemáticas, estadística, sociología, ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	20	132	Ocupado
23	SEC-F-20	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	C/C1	ADM. GBL.	AG-10	Administrativo/a	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	Profesión de 2º grado de ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	16	108	Vacante
24	SEC-F-21	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	C/C1	ADM. GBL.	AG-10	Administrativo/a	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	Bachiller, formación profesional de 2º grado de ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	16	108	Vacante
25	SEC-F-12	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	C/C1	ADM. GBL.	AG-10	Administrativo/a	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	Bachiller, formación profesional de 2º grado de ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	16	108	Ocupado
26	SEC-F-14	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	C/C1	ADM. GBL.	AG-10	Administrativo/a	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	Bachiller, formación profesional de 2º grado de ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	16	108	Ocupado
27	SEC-F-25	Funcionario	TÉCNICO/A INFORMÁTICO	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	C/C1	ADM. GBL.	AG-10	Administrativo/a	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	Bachiller, formación profesional de 2º grado de ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	16	108	Ocupado
28	SEC-F-26	Funcionario	TÉCNICO/A INFORMÁTICO	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	C/C1	ADM. GBL.	AG-10	Administrativo/a	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	Bachiller, formación profesional de 2º grado de ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	16	108	Ocupado
29	SEC-F-27	Funcionario	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	C/C2	ADM. GBL.	AG-11	Auxiliar	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	ESO, grado de educación secundaria, formación profesional de grado de ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	14	85	Ocupado
30	SEC-F-28	Funcionario	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	C/C2	ADM. GBL.	AG-11	Auxiliar	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	ESO, grado de educación secundaria, formación profesional de grado de ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	14	85	Vacante
31	SEC-F-29	Funcionario	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	C/C2	ADM. GBL.	AG-11	Auxiliar	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	ESO, grado de educación secundaria, formación profesional de grado de ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	14	85	Vacante
32	SEC-PL-01	Personal Interino	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	IV			Auxiliar	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	ESO, grado de educación secundaria, formación profesional de grado de ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
33	SEC-F-30	Funcionario	JEF/AJE DE SECCIÓN DE TURISMO, DESARROLLO LOCAL Y AGENTES DE TURISMO	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	TURISMO, DESARROLLO LOCAL Y AGENTES DE TURISMO	A/A1/A/A2	ADM. ESP.	AG-11	Técnico/a superior	Concurso		Licenciatura en derecho o grado equivalente.	24 / ZD	30	Nueva Creación
34	SEC-F-31	Funcionario	AGENTE DE EMBAJO Y DE EMBAJILLO LOCAL	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	TURISMO, DESARROLLO LOCAL Y AGENTES DE TURISMO	A/A2	ADM. ESP.	AG-11M	Técnica media	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	Licenciatura en AG-11, Ciencias Económicas, o grados de ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	20	132	Ocupado
35	SEC-PL-02	Personal Interino	AGENTE DE EMBAJO Y DE EMBAJILLO LOCAL	Adm. General	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	TURISMO, DESARROLLO LOCAL Y AGENTES DE TURISMO	II			Técnica media	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	Licenciatura en AG-11, Ciencias Económicas, o grados de ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
36	INT-F-01	Funcionario	INTERVENCIÓN/A	Economía y Hacienda	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	ECONOMÍA Y HACIENDA	A/A1	HM	AG-11	Técnico Superior	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias económicas, ingeniería informática, matemáticas, estadística, sociología, ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	24	284	Vacante
37	INT-F-02	Funcionario	TÉCNICO/A JEF DE CONTABILIDAD	Economía y Hacienda	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	ECONOMÍA Y HACIENDA	A/A2	ADM. ESP.	AG-11C	Técnico/A Medio	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	Diplomatura en ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	20	132	Vacante
38	INT-F-03	Funcionario	TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	Economía y Hacienda	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	ECONOMÍA Y HACIENDA	A/A2	ADM. ESP.	AG-11C	Técnico/A Medio	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	Diplomatura en ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	20	132	Ocupado
39	INT-F-04	Funcionario	TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	Economía y Hacienda	SECRETARÍA, ATT. AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA JURÍDICA, PARRAMONOS, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	ECONOMÍA Y HACIENDA	A/A2	ADM. ESP.	AG-11C	Técnico/A Medio	Concurso	Asesoramiento de Gabinete	Diplomatura en ciencias de la salud y de la educación o grado equivalente.	20	132	Vacante

40	INT-F-05	Fundadorio	ADMINISTRATIVA	Economía y Hacienda	ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN		C/CI	ADM. GBL	AG-AD	Administrativa	Concurso	Avanzamiento de Grado	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo equivalente.	16	108	Ocupado
41	INT-F-06	Fundadorio	ADMINISTRATIVA	Economía y Hacienda	ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN		C/CI	ADM. GBL	AG-AD	Administrativa	Concurso	Avanzamiento de Grado	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo equivalente.	16	108	Vacante
42	TES-F-01	Fundadorio	TECNOLOGÍA	Economía y Hacienda	ECONOMÍA Y HACIENDA	TECNOLOGÍA GENERAL		A/A1	HN	AG-TA	Técnico Superior	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias administrativas, sociología, ciencias económicas y empresariales.	24	284	Vacante
43	TES-F-03	Fundadorio	AREA DE RESCATE DE REGULACIÓN Y SANCIÓN	Economía y Hacienda	ECONOMÍA Y HACIENDA	TECNOLOGÍA GENERAL	REGULACIÓN Y SANCIÓN	C/CI	ADM. GBL	AG-AD	Administrativa	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo equivalente.	16	20	Ocupado
44	TES-F-05	Fundadorio	ADMINISTRATIVA	Economía y Hacienda	ECONOMÍA Y HACIENDA	TECNOLOGÍA GENERAL	REGULACIÓN Y SANCIÓN	C/CI	ADM. GBL	AG-AD	Administrativa	Concurso	Avanzamiento de Grado	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo equivalente.	16	108	Ocupado
45	TES-F-06	Fundadorio	ADMINISTRATIVA	Economía y Hacienda	ECONOMÍA Y HACIENDA	TECNOLOGÍA GENERAL	REGULACIÓN Y SANCIÓN	C/CI	ADM. GBL	AG-AD	Administrativa	Concurso	Avanzamiento de Grado	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo equivalente.	16	108	Ocupado
46	TES-F-02	Fundadorio	ADMINISTRATIVA	Economía y Hacienda	ECONOMÍA Y HACIENDA	TECNOLOGÍA GENERAL	REGULACIÓN Y SANCIÓN	C/CI	ADM. GBL	AG-AD	Administrativa	Concurso	Avanzamiento de Grado	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo equivalente.	16	108	Vacante
47	TES-F-04	Fundadorio	AUXILIO ADMINISTRATIVO	Economía y Hacienda	ECONOMÍA Y HACIENDA	TECNOLOGÍA GENERAL	REGULACIÓN Y SANCIÓN	C/C2	ADM. GBL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Avanzamiento de Grado	ESO grado de estudios de formación profesional 2º grado o ciclo equivalente.	15	85	Ocupado
48	TES-F-07	Fundadorio	AUXILIO ADMINISTRATIVO	Economía y Hacienda	ECONOMÍA Y HACIENDA	TECNOLOGÍA GENERAL	REGULACIÓN Y SANCIÓN	C/C2	ADM. GBL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Avanzamiento de Grado	ESO grado de estudios de formación profesional 2º grado o ciclo equivalente.	14	85	Vacante
49	SEC-F-01	Fundadorio	JEF/A/E SECCION DE ATENCION A LA CIUDADANIA	Servicios	ATENCION A LA CIUDADANIA			A/A1	ADM. GBL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso		Graduados de derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, psicología, ciencias empresariales, artes y oficios.	24	40	Vacante
50	SEC-F-02	Fundadorio	TECNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Servicios	ATENCION A LA CIUDADANIA			A/A1	ADM. GBL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Avanzamiento de Grado	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, AS y E.	24	186	Vacante
51	SEC-F-03	Fundadorio	ASISTENCIA JURIDICA	Servicios	ATENCION A LA CIUDADANIA			A/A1	ADM. GBL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Avanzamiento de Grado	Licenciatura en derecho o grado equivalente.	24	186	Vacante
52	SEC-F-04	Fundadorio	JEF/A/E SECCION DE SERVICIOS ASISTENCIALES	Servicios	ATENCION A LA CIUDADANIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES		A/A1/A/2	ADM. GBL - ADM. ESP	AG-TA	Técnico/a superior - Técnico/a inferior	Concurso		Licenciatura, diplomatura o grado equivalente en derecho, sociología, trabajo social, psicología social.	24/20	30	Vacante
53	SEC-F-05	Fundadorio	TRAMITACIÓN SOCIAL	Servicios	ATENCION A LA CIUDADANIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/A Medio	Concurso	Avanzamiento de Grado	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente.	20	152	Ocupado
54	SEC-F-06	Fundadorio	TRAMITACIÓN SOCIAL	Servicios	ATENCION A LA CIUDADANIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/A Medio	Concurso	Avanzamiento de Grado	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente.	20	152	Ocupado
55	SEC-F-10	Fundadorio	TRAMITACIÓN SOCIAL	Servicios	ATENCION A LA CIUDADANIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/A Medio	Concurso	Avanzamiento de Grado	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente.	20	152	Vacante
56	SEC-F-08	Fundadorio	PSICOLOGÍA	Servicios	ATENCION A LA CIUDADANIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES		A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a superior	Concurso	Avanzamiento de Grado	Licenciatura en psicología o grado equivalente.	24	186	Ocupado
57	SEC-F-09	Fundadorio	PSICOLOGÍA	Servicios	ATENCION A LA CIUDADANIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES		A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a superior	Concurso	Avanzamiento de Grado	Licenciatura en psicología o grado equivalente.	24	186	Ocupado
58	SEC-F-07	Fundadorio	PSICOLOGÍA	Servicios	ATENCION A LA CIUDADANIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES		A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a superior	Concurso	Avanzamiento de Grado	Licenciatura en psicología o grado equivalente.	24	186	Vacante
59	SEC-F-11	Fundadorio	ADMINISTRATIVA	Servicios	ATENCION A LA CIUDADANIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES		C/CI	ADM. GBL	AG-AD	Administrativa	Concurso	Avanzamiento de Grado	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo equivalente.	16	108	Ocupado

60	SSC-PL-01	Personal laboral fijo	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES				ADM. ESP.	AL-AD	Administrativa	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	Ciclo formativo de grado superior (1500h) o formación profesional equivalente	SSC	SSC	Ocupado
61	SSC-PL-01	Personal laboral	TRAMITADOR SOCIAL	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES		II				Técnico/Auxiliar	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	SSC	SSC	Ocupado a extinguir
62	SSC-F-12	Funcionario	JEFE DE REGISTRO DE SERVICIOS ASISTENCIALES PRIMARIOS	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	SERVICIOS ASISTENCIALES PRIMARIOS	C/CI		ADM. GBL	AL-AD	Administrativo	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo equivalente	16	20	Vacante
63	SSC-F-22	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	C/CI		ADM. GBL	AL-AU	Auxiliar	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	ESO grado superior, formación profesional de 2º grado o ciclo	14	85	Ocupado
64	SSC-F-14	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	C/CI		ADM. GBL	AL-AU	Auxiliar	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	ESO grado superior, formación profesional de 2º grado o ciclo	14	85	Vacante
65	SSC-F-13	Funcionario	JEFE DE REGISTRO DE SERVICIOS ASISTENCIALES SECUNDARIOS (AVIDA) GUADALUPA NAJERA	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	SERVICIOS ASISTENCIALES SECUNDARIOS (AVIDA) A DOMICILIO GUADALUPA NAJERA	C/CI		ADM. GBL	AL-AD	Administrativo	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo equivalente	PO	20	Nueva Creación
66	SSC-F-15	Funcionario	EDUCADOR/A FAMILAR	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	A/A2		ADM. ESP.	AL-TM	Técnico/Auxiliar	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	Licenciatura en pedagogía con especialidad en educación social o equivalente	20	132	Ocupado
67	SSC-PL-02	Personal laboral fijo	AUXILIAR DE AYUDA AUTOMULDO	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	V				Non	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente / Titulación equivalente	SSC	SSC	Ocupado
68	SSC-PL-03	Personal laboral fijo	AUXILIAR DE AYUDA AUTOMULDO	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	V				Non	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente / Titulación equivalente	SSC	SSC	Ocupado
69	SSC-PL-04	Personal laboral fijo	AUXILIAR DE AYUDA AUTOMULDO	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	V				Non	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente / Titulación equivalente	SSC	SSC	Vacante
70	SSC-PL-05	Personal laboral fijo	AUXILIAR DE AYUDA AUTOMULDO	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	V				Non	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente / Titulación equivalente	SSC	SSC	Vacante
71	SSC-PL-06	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	III				Administrativa	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo	SSC	SSC	Ocupado a extinguir
72	SSC-PL-07	Personal laboral	AUXILIAR DE AYUDA AUTOMULDO	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	V				Non	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente / Titulación equivalente	SSC	SSC	Ocupado a extinguir
73	SSC-PL-08	Personal laboral	AUXILIAR DE AYUDA AUTOMULDO	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	V				Non	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente / Titulación equivalente	SSC	SSC	Ocupado a extinguir
74	SSC-PL-09	Personal laboral	AUXILIAR DE AYUDA AUTOMULDO	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	V				Non	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente / Titulación equivalente	SSC	SSC	Ocupado a extinguir
75	SSC-F-17	Funcionario	JEFE DE REGISTRO DE SERVICIOS CULTURALES	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS CULTURALES	SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES	A/A1/A/A2		ADM. GBL - ADM. ESP.	AL-PA	Técnico superior - Técnico medio	Concurso		Licenciatura, diplomatura o grado superior en ciencias sociales, artes, trabajo social, pedagogía, psicología, filosofía, historia o equivalente	24/70	30	Vacante
76	SSC-F-18	Funcionario	JEFE DE REGISTRO DE PROMOCIÓN DEPORTIVA, FIESTAS Y FUENTE	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS CULTURALES	PROMOCIÓN DEPORTIVA, FIESTAS Y FUENTE	C/CI		ADM. GBL	AL-AD	Administrativo	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo equivalente	16	20	Vacante
77	SSC-PL-13	Personal laboral fijo	MONITOR CULTURAL	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS CULTURALES	PROMOCIÓN DEPORTIVA, FIESTAS Y FUENTE	IV				Técnico	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	ESO grado superior, formación profesional de 2º grado o ciclo	SSC	SSC	Ocupado
78	SSC-PL-06	Personal laboral fijo	CONSEJAL	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS CULTURALES	PROMOCIÓN DEPORTIVA, FIESTAS Y FUENTE	V				Subalterno	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	sin titulación específicas	SSC	SSC	Ocupado
79	SSC-PL-07	Personal laboral fijo	CONSEJAL	Servicios	ATENCIÓN A LA COLUMBIA	SERVICIOS CULTURALES	PROMOCIÓN DEPORTIVA, FIESTAS Y FUENTE	V				Subalterno	Concurso	Avanzamiento de Gaceteo	sin titulación específicas	SSC	SSC	Ocupado

80	SSC-PL-12	Personal laboral	VIGILANTE	Serie de...	ATENCIÓN A LA COLUMNA	SERVICIOS CULTURALES	PROMOCIÓN DEPORTIVA, FERIA Y FIJERITO	V			Subalterno	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin título específico	SSC	SSC	Ocupado a entregar
81	SSC-PL-09	Personal laboral fijo	TECNICO DEPORTIVO	Serie de...	ATENCIÓN A LA COLUMNA	SERVICIOS DEPORTIVOS	PROMOCIÓN DEPORTIVA, FERIA Y FIJERITO	III			Técnico/a	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Título de licenciado en ciencias del deporte universitario previamente al como profesional	SSC	SSC	Ocupado
82	SSC-PL-10	Personal laboral fijo	MONITOR DEPORTIVO	Serie de...	ATENCIÓN A LA COLUMNA	SERVICIOS DEPORTIVOS	PROMOCIÓN DEPORTIVA, FERIA Y FIJERITO	IV			Técnico/a	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Escalafón de carrera de grado o ciclo formativo equivalente	SSC	SSC	Ocupado
83	SSC-F-20	Funcionario	JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN CULTURAL, EDUCACIÓN, BIBLIOTECAS Y PARTICIPACIÓN CÍVICA	Serie de...	ATENCIÓN A LA COLUMNA	SERVICIOS CULTURALES	PROMOCIÓN CULTURAL, EDUCACIÓN, BIBLIOTECAS Y PARTICIPACIÓN CÍVICA	C/CI	ADM. GBL	AG-AD	Administrativo	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	16	20	Nueva Creación
84	SSC-F-17	Funcionario	ADMINISTRATIVO	Serie de...	ATENCIÓN A LA COLUMNA	SERVICIOS CULTURALES	PROMOCIÓN CULTURAL, EDUCACIÓN, BIBLIOTECAS Y PARTICIPACIÓN CÍVICA	C/CI	ADM. GBL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	16	108	Vacante
85	SSC-F-18	Funcionario	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	Serie de...	ATENCIÓN A LA COLUMNA	SERVICIOS CULTURALES	PROMOCIÓN CULTURAL, EDUCACIÓN, BIBLIOTECAS Y PARTICIPACIÓN CÍVICA	C/CI	ADM. GBL	AG-AU	Ayuda	Concurso	Avanzamiento de Gancho	ESO grado de escolar formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente	14	85	Vacante
86	SSC-PL-08	Personal laboral fijo	CONSERVADOR	Serie de...	ATENCIÓN A LA COLUMNA	SERVICIOS CULTURALES	PROMOCIÓN DEPORTIVA, FERIA Y FIJERITO	V			Subalterno	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin título específico	SSC	SSC	Ocupado
87	SSC-PL-15	Personal laboral fijo	CONSERVADOR	Serie de...	ATENCIÓN A LA COLUMNA	SERVICIOS CULTURALES	PROMOCIÓN DEPORTIVA, FERIA Y FIJERITO	V			Subalterno	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin título específico	SSC	SSC	Vacante
88	SSC-PL-16	Personal laboral fijo	CONSERVADOR	Serie de...	ATENCIÓN A LA COLUMNA	SERVICIOS CULTURALES	PROMOCIÓN DEPORTIVA, FERIA Y FIJERITO	V			Subalterno	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin título específico	SSC	SSC	Vacante
89	UBB-F-01	Funcionario	JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	Serie de...	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES			A/A1	ADM. GBL	AG-TA	Técnico/a Superior	Concurso		Escalafón de carrera de grado o ciclo formativo equivalente previamente al como profesional	24	40	Nueva Creación
90	UBB-F-02	Funcionario	ARQUITECTA	Serie de...	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES			A/A1	ADM. ESP	AE-TS	Técnico/a superior	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Título en arquitectura o grado equivalente.	24	186	Ocupado
91	UBB-F-03	Funcionario	INGENIERO DE CAMINOS	Serie de...	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES			A/A1	ADM. ESP	AE-TS	Técnico/a superior	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Ingeniería de Caminos o grado equivalente	24	186	Vacante
92	UBB-F-07	Funcionario	GOBIERNO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS	Serie de...	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES			A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Ingeniería técnica en obras públicas o grado equivalente	20	152	Vacante
93	UBB-F-05	Funcionario	ARQUITECTURA TÉCNICA	Serie de...	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES			A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente	20	152	Ocupado
94	UBB-F-17	Funcionario	ARQUITECTURA TÉCNICA	Serie de...	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES			A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente	20	152	Vacante
95	UBB-F-07	Funcionario	JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	Serie de...	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES		A/A1/A/A2	ADM. ESP	AG-TA	Técnico/a Medio	Concurso		Escalafón de carrera de grado o ciclo formativo equivalente previamente al como profesional	24/70	30	Nueva Creación
96	UBB-F-08	Funcionario	ADMINISTRATIVO	Serie de...	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES		C/CI	ADM. GBL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	16	108	Ocupado
97	UBB-F-15	Funcionario	ADMINISTRATIVO	Serie de...	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES		C/CI	ADM. GBL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	16	108	Vacante
98	UBB-F-10	Funcionario	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	Serie de...	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES		C/CI	ADM. GBL	AG-AU	Ayuda	Concurso	Avanzamiento de Gancho	ESO grado de escolar formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente	14	85	Vacante
99	UBB-F-11	Funcionario	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	Serie de...	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES		C/CI	ADM. GBL	AG-AU	Ayuda	Concurso	Avanzamiento de Gancho	ESO grado de escolar formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente	14	85	Vacante

200	URB-P-1.2	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - MEDIO AMBIENTE Y ARQUITECTURA		C/C2	ADM. GBL	AGAU	Auditor	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Escalafón de exceder. Con 28 puntos y 1 ciclo formativo equivalente	14	85	Vacante
201	URB-P-1.6	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - MEDIO AMBIENTE Y ARQUITECTURA		C/C2	ADM. GBL	AGAU	Auditor	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Escalafón de exceder. Con 28 puntos y 1 ciclo formativo equivalente	14	85	Vacante
202	URB-P-1.3	Funcionario	JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		A/A1/AJ2	ADM. ESP	AGTA	Técnico/a Medio	Concurso		Diplomatura o grado equivalente en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Técnica, etc.	24/20	30	Nueva Creación
203	URB-P-1.01	Personal laboral fijo	ENCARGADO/A DE PERSONAL	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		III			Oficial	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Bachiller - Ciclo formativo de grado superior	5/5	5/5	Ocupado
204	URB-P-1.02	Personal laboral fijo	PORTA AVANZADA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		IV			Oficial	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Ciclo formativo de grado medio o grado superior	5/5	5/5	Vacante
205	URB-P-1.03	Personal laboral fijo	PEÓN/A DE LIMPIEZA VÍA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		V			Peón	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin Brulón específico	5/5	5/5	Vacante
206	URB-P-1.04	Personal laboral fijo	OPERARIO/A LIMPIEZA VÍAS	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		V			Peón	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin Brulón específico	5/5	5/5	Vacante
207	URB-P-1.05	Personal laboral fijo	OPERARIO/A LIMPIEZA VÍAS	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		V			Peón	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin Brulón específico	5/5	5/5	Vacante
208	URB-P-1.06	Personal laboral fijo	OPERARIO/A LIMPIEZA VÍAS	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		V			Peón	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin Brulón específico	5/5	5/5	Vacante
209	URB-P-1.07	Personal laboral fijo	OPERARIO/A LIMPIEZA VÍAS	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		V			Peón	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin Brulón específico	5/5	5/5	Vacante
110	URB-P-1.08	Personal laboral fijo	OPERARIO/A LIMPIEZA VÍAS	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		V			Peón	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin Brulón específico	5/5	5/5	Vacante
111	URB-P-1.09	Personal laboral fijo	OPERARIO/A LIMPIEZA VÍAS	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		V			Peón	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin Brulón específico	5/5	5/5	Vacante
112	URB-P-1.10	Personal laboral fijo	PEÓN DE FONTANERÍA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		V			Peón	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin Brulón específico	5/5	5/5	Ocupado
113	URB-P-1.11	Personal laboral fijo	PEÓN DE FONTANERÍA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		V			Peón	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin Brulón específico	5/5	5/5	Vacante
114	URB-P-1.12	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERÍA ELÉCTRICA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		IV			Oficial	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Ciclo formativo de grado medio o grado superior equivalente	5/5	5/5	Ocupado
115	URB-P-1.13	Personal laboral fijo	PEÓN ELÉCTRICA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		V			Peón	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin Brulón específico	5/5	5/5	Ocupado
116	URB-P-1.14	Personal laboral fijo	OFICIAL SEGUNDA CONDUCTOR	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		V			Oficial	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin Brulón específico	5/5	5/5	Ocupado
117	URB-P-1.15	Personal laboral fijo	OFICIAL DE SEGURIDAD ALUMIN.	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		V			Oficial	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin Brulón específico	5/5	5/5	Ocupado
118	URB-P-1.16	Personal laboral fijo	OFICIAL DE SEGURIDAD PINTA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		V			Oficial	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin Brulón específico	5/5	5/5	Ocupado
119	URB-P-1.17	Personal laboral fijo	OFICIAL DE JARDINERÍA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES PARQUES Y JARDINES Y OBRAS		V			Oficial	Concurso	Avanzamiento de Gancho	Sin Brulón específico	5/5	5/5	Ocupado

120	URB-PJ-18	Personal laboral fijo	OFICIA DE JARDINERIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				V					Oficial	Concurso	Avanzamiento de Grado	Sin traslado específica	SCC	SCC	Vacante
121	URB-PJ-19	Personal laboral fijo	OFICIA DE JARDINERIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				V					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Sin traslado específica	SCC	SCC	Ocupado
122	URB-PJ-20	Personal laboral fijo	OFICIA DE JARDINERIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				V					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Sin traslado específica	SCC	SCC	Ocupado
123	URB-PJ-21	Personal laboral fijo	OFICIA DE JARDINERIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				V					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Sin traslado específica	SCC	SCC	Vacante
124	URB-PJ-22	Personal laboral fijo	OFICIA DE JARDINERIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				V					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Sin traslado específica	SCC	SCC	Vacante
125	URB-PJ-23	Personal laboral fijo	OFICIA DE JARDINERIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				V					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Sin traslado específica	SCC	SCC	Vacante
126	URB-PJ-24	Personal laboral fijo	OFICIA DE JARDINERIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				V					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Sin traslado específica	SCC	SCC	Vacante
127	URB-PJ-25	Personal laboral fijo	OFICIA DE JARDINERIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				V					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Sin traslado específica	SCC	SCC	Vacante
128	URB-PJ-26	Personal laboral fijo	OFICIA DE JARDINERIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				V					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Sin traslado específica	SCC	SCC	Vacante
129	URB-PJ-27	Personal laboral fijo	PROY DE JARDINERIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				IV					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente	SCC	SCC	Vacante
130	URB-PJ-28	Personal laboral fijo	PROY DE JARDINERIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				IV					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente	SCC	SCC	Vacante
131	URB-PJ-29	Personal laboral fijo	PROY DE JARDINERIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				IV					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente	SCC	SCC	Vacante
132	URB-PJ-30	Personal laboral fijo	PROY DE JARDINERIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				IV					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente	SCC	SCC	Vacante
133	URB-PJ-31	Personal laboral fijo	PROY OSERO	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				IV					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente	SCC	SCC	Vacante
134	URB-PJ-32	Personal laboral fijo	PROY DE JARDINERIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				IV					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
135	URB-PJ-33	Personal laboral fijo	SITU URBANO	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				IV					Peón	Concurso	Avanzamiento de Grado	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
136	URB-PJ-34	Personal laboral fijo	FONTEBEDIA	Servicios	URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES: PARQUES Y JARDINES Y OBRAS				IV					Oficial	Concurso	Avanzamiento de Grado	Ciclo formativo de grado medio o formación profesional equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
137	POL-F-01	Funcionario	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	Seguridad	CUERPO DE LA POLICIA LOCAL	POLICIA LOCAL				A/AZ						Concurso	Avanzamiento de Grado y titulación de la administración de la policía	Diplomatura universitaria a grado equivalente	20	187	Vacante
138	POL-F-02	Funcionario	OFICIAL	Seguridad	CUERPO DE LA POLICIA LOCAL	POLICIA LOCAL				C/CI						Concurso	Avanzamiento de Grado y titulación de la administración de la policía	Resolución profesional de 2º grado o ciclo equivalente	22	166	Ocupado
139	POL-F-03	Funcionario	POLICIA LOCAL	Seguridad	CUERPO DE LA POLICIA LOCAL	POLICIA LOCAL				C/CI						Concurso	Avanzamiento de Grado y titulación de la administración de la policía	Resolución profesional de 2º grado o ciclo equivalente	22	142	Ocupado

140	POS-F-04	Funcionario	Policial	Seguridad	CUERPO DE LA POLICIA LOCAL	Policial Local	C/C1	ADN. EP	AE PL		Concurso	Acoplamiento de Garabito y Compañías de la localidad de la administración de la policía local	Bachiller, formación profesional de 2º grado todo el curso equivalente	22	142	Ocupado
141	POS-F-05	Funcionario	Policial	Seguridad	CUERPO DE LA POLICIA LOCAL	Policial Local	C/C1	ADN. EP	AE PL		Concurso	Acoplamiento de Compañías de la localidad de la administración de la policía local	Bachiller, formación profesional de 2º grado todo el curso equivalente	22	142	Ocupado
142	POS-F-06	Funcionario	Policial	Seguridad	CUERPO DE LA POLICIA LOCAL	Policial Local	C/C1	ADN. EP	AE PL		Concurso	Acoplamiento de Compañías de la localidad de la administración de la policía local	Bachiller, formación profesional de 2º grado todo el curso equivalente	22	142	Ocupado
143	POS-F-07	Funcionario	Policial	Seguridad	CUERPO DE LA POLICIA LOCAL	Policial Local	C/C1	ADN. EP	AE PL		Concurso	Acoplamiento de Compañías de la localidad de la administración de la policía local	Bachiller, formación profesional de 2º grado todo el curso equivalente	22	142	Ocupado
144	POS-F-08	Funcionario	Policial	Seguridad	CUERPO DE LA POLICIA LOCAL	Policial Local	C/C1	ADN. EP	AE PL		Concurso	Acoplamiento de Compañías de la localidad de la administración de la policía local	Bachiller, formación profesional de 2º grado todo el curso equivalente	22	142	Ocupado
145	POS-F-09	Funcionario	Policial	Seguridad	CUERPO DE LA POLICIA LOCAL	Policial Local	C/C1	ADN. EP	AE PL		Concurso	Acoplamiento de Compañías de la localidad de la administración de la policía local	Bachiller, formación profesional de 2º grado todo el curso equivalente	35	142	Nueva creación
146	POS-F-10	Funcionario	Policial	Seguridad	CUERPO DE LA POLICIA LOCAL	Policial Local	C/C1	ADN. EP	AE PL		Concurso	Acoplamiento de Compañías de la localidad de la administración de la policía local	Bachiller, formación profesional de 2º grado todo el curso equivalente	36	142	Nueva creación
147	POS-F-11	Funcionario	Policial	Seguridad	CUERPO DE LA POLICIA LOCAL	Policial Local	C/C1	ADN. EP	AE PL		Concurso	Acoplamiento de Compañías de la localidad de la administración de la policía local	Bachiller, formación profesional de 2º grado todo el curso equivalente	36	142	Ocupado
148	POS-F-12	Funcionario	REFINAN RESERVAS DE SERVICIO MAJES Y SUBSISTENCIAS	Servicio	CUERPO DE LA POLICIA LOCAL		C/C1	ADN. GRAL	AG AD	Administrativo	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado todo el curso equivalente	36	20	Vacante
149	POS-F-13	Funcionario	ADMINISTRATIVA	Servicio	CUERPO DE LA POLICIA LOCAL		C/C1	ADN. GRAL	AG AD	Administrativo	Concurso	Acoplamiento de Garabito	Bachiller, formación profesional de 2º grado todo el curso equivalente	36	108	Vacante
150	POS-F-14	Funcionario	AUXILIO ADMINISTRATIVO	Servicio	CUERPO DE LA POLICIA LOCAL		C/C2	ADN. GRAL	AG AD	Auxiliar	Concurso	Acoplamiento de Garabito	ESD graduado en educación superior	34	85	Vacante

VILLA DE GARAFÍA**ANUNCIO**

3368

1663489

Expediente nº: 103/2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0706, de fecha 4 de agosto de 2026, se ha rectificado el Anexo II de las bases aprobadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0572, Resolución de Alcaldía n.º 2026-0571, Resolución de Alcaldía n.º 2026-0577, Resolución de Alcaldía n.º 2026-0585, Resolución de Alcaldía n.º 2026-0586 y Resolución de Alcaldía n.º 2026-0575, todas ellas de fecha 30 de junio de 2026, relativas a las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023. A continuación, se transcribe el Anexo II rectificado:

“ANEXO II**AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
MÉRITOS ALEGADOS	

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes			
Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes			
Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes			

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

Cursos relacionados directamente con el puesto.

Baremo:

- *Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.***
- *Cursos entre 51–150 horas: **1,5 punto por curso.***
- *Cursos entre 20–50 horas: **1 punto por curso.***
- *Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.***

Reglas adicionales:

- *Solo se valorará un curso por materia cuando exista duplicidad de contenidos.*
- *Los cursos deben indicar horas, contenidos y entidad formadora.*
- *Se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros acreditados o entidades homologadas.*

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

Se valorará una única titulación adicional distinta a la requerida, relacionada con el puesto.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

Se podrán valorar:

- *Participación en proyectos o programas especializados relacionados con el puesto.*
- *Formación complementaria relevante no encuadrada en los apartados anteriores.*
- *Reconocimientos profesionales acreditados.*
- *Participación en jornadas, congresos o acciones formativas específicas (ponderadas en función de su relevancia).*

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma.”

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0706, de fecha 4 de agosto de 2026, se ha rectificado el Anexo III de las bases aprobadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0531, Resolución de Alcaldía n.º 2026-0537, Resolución de Alcaldía n.º 2026-0541, Resolución de Alcaldía n.º 2026-0540, Resolución de Alcaldía n.º 2026-0548, Resolución de Alcaldía n.º 2026-0547, Resolución de Alcaldía n.º 2026-0545, Resolución de Alcaldía n.º 2026-0546 y Resolución de Alcaldía n.º 2026-0544, todas ellas de fecha 19 de junio de 2026, relativas a las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023. A continuación, se transcribe el Anexo III rectificado:

“ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
MÉRITOS ALEGADOS	

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes			
Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes			
Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes			

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

Cursos relacionados directamente con el puesto.

Baremo:

- *Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.***
- *Cursos entre 51–150 horas: **1,5 punto por curso.***
- *Cursos entre 20–50 horas: **1 punto por curso.***
- *Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.***

Reglas adicionales:

- *Solo se valorará un curso por materia cuando exista duplicidad de contenidos.*
- *Los cursos deben indicar horas, contenidos y entidad formadora.*
- *Se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros acreditados o entidades homologadas.*

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

Se valorará una única titulación adicional distinta a la requerida, relacionada con el puesto.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

Se podrán valorar:

- *Participación en proyectos o programas especializados relacionados con el puesto.*
- *Formación complementaria relevante no encuadrada en los apartados anteriores.*
- *Reconocimientos profesionales acreditados.*
- *Participación en jornadas, congresos o acciones formativas específicas (ponderadas en función de su relevancia).*

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Garafía, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE HERMIGUA

ANUNCIO

3369

1660656

Expediente nº: 697/2026.

Con fecha 3 de agosto de 2026, y n.º 2026-0698 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	03/08/2026
Providencia de la Alcaldía	03/08/2026
Informe Jurídico	03/08/2026
Propuesta de Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección	03/08/2026
Informe-Propuesta de Resolución	03/08/2026

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va a conformar la Lista de Reserva de Ingeniería Civil, y 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 las Bases Específicas reguladoras para la constitución de la Lista de Reserva en la categoría de Ingeniería Civil.

SEGUNDO. Convocar el proceso selectivo.

TERCERO. Publicar las presentes Bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de sede electrónica del Ayuntamiento de Hermigua [<https://hermigua.sedelectronica.es/info.0>], 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.

CUARTO. 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.

QUINTO. Entrada en vigor. La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Provincia.

SEXTO. 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 notificado 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.

Villa de Hermigua, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

LAALCALDESA-PRESIDENTA, María Solveida Clemente Rodríguez.- LA SECRETARIAACCIDENTAL, Ángela Cruz Piñero, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LISTA DE RESERVA EN LA CATEGORÍA DE INGENIERO/A CIVIL o INGENIERO/A TÉCNICO/A EN OBRAS PÚBLICAS, COMO PERSONAL LABORAL GRUPO IV, POR SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA. Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una **Lista de reserva en la categoría INGENIERO/A CIVIL; INGENIERO/A TÉCNICO/A EN OBRAS PÚBLICAS para cubrir necesidades temporales de contratación en la Oficina Técnica Municipal**, grupo II, 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 INGENIERO/A CIVIL ó INGENIERO/A TÉCNICO/A EN OBRAS PÚBLICAS, para complementar el trabajo y las funciones propias de la Oficina Técnica 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 del título de Graduado/a en Ingeniería Civil, en Ingeniero/a Técnico/a en Obras Públicas o Grado universitario equivalente, o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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 II	22,00 €	0,00 €	18,00 €	15,00 €	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 INGENIERO/A CIVIL; INGENIERO TÉCNICO EN OBRAS PÚBLICAS"**

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 alguna, las presentes Bases.

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)**

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:
 - Concesión premios del concurso de elaboración de Arcos 2025 con motivo de la celebración del Día de San Juan Fotocopia de alta en el Impuesto de actividades económicas.
 - Los justificantes de pago de las cuotas a la Seguridad Social o de la Mutualidad¹⁴ 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 II	Licenciatura, Grado o Diplomatura (240 créditos)	1
	Máster	0,75

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 [\[https://hermigua.sedelectronica.es/info.0\]](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 DE INGENIERÍA
CIVIL/INGENIERÍA TÉCNICA EN OBRAS PÚBLICAS**

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.**

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 INGENIERÍA CIVIL/ INGENIERÍA TÉCNICA EN OBRAS PÚBLICAS 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					
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 de **INGENIERÍA CIVIL/INGENIERÍA TÉCNICA EN OBRAS PÚBLICAS** en 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 concurre

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: FUNCIONES

Las funciones principales que debe realizar el INGENIERO/A CIVIL/ INGENIERO/A TÉCNICA EN OBRAS PÚBLICAS:

Las áreas de actuación son las siguientes:

Caminos, carreteras, saneamiento y estructuras e instalaciones marítimas, defensa y regeneración de costas y playas, instalaciones de captación, elevación, conducción y distribución de agua; encauzamientos y corrección de cauces; centrales y aprovechamientos hidroeléctricos y energéticos; estaciones de tratamiento de agua; plantas potabilizadoras, desaladoras; estaciones de depuración y de reutilización de aguas residuales; Redes de abastecimiento de agua y de saneamiento de aguas residuales y emisarios terrestres y submarinos; obras y servicios urbanos, alumbrado público, Instalaciones deportivas, eliminación de residuos, plantas de tratamiento de residuos sólidos, vertederos, incineradoras y cementerios; planes generales, normas subsidiarias, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, proyectos de urbanización, proyectos de delimitación de suelo urbano y parcelaciones y reparcelaciones.

Las funciones, en relación a las áreas citadas, son las siguientes:

- Estudios e informes medioambientales, estudios de evaluación de impacto ambiental, programas de vigilancia y control medioambiental y planes de restauración y de gestión medioambiental.
- Edificios de usos destinados a la explotación y uso de las obras de ingeniería civil y aquellos otros a los que se refiere el apartado 1.c del artículo 2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación.
- Prevención de Riesgos Laborales y estudios y planes de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Redacción y firma de estudios, proyectos o trabajos que tengan por objeto la concepción, planificación, diseño, proyección, construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento, demolición, fabricación, instalación, montaje, gestión o explotación de bienes muebles o inmuebles, en sus respectivos casos, tanto con carácter principal como accesorio, siempre que queden comprendidos por su naturaleza y características en la técnica propia de la titulación.
- La dirección de las actividades objeto de los proyectos o trabajos a que se refiere el apartado anterior.
- La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planos de labores y otros trabajos técnicos análogos.

VILLA DE LA OROTAVA

**Órgano gestor: Concejalía Delegada Presidencia, Economía y Hacienda,
Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Industria, Control de las Empresas
Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas**

Unidad administrativa: Recursos Humanos y Actividades Preferentes

ANUNCIO**3370****1657774****Expediente nº: 10481/2025**

Por Decreto nº 2026-4643, de fecha 31 de julio de 2026, dictado por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, se ha resuelto modificar las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, como funcionario/a de carrera, de plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, en los términos que a continuación se hacen públicos para general conocimiento.

El proceso selectivo, aprobado inicialmente mediante Decreto nº 2025-4728, de 5 de agosto de 2025, y modificado por Decretos nº 2025-5686, de 24 de septiembre de 2025, y nº 2026-2353, de 24 de abril de 2026, comprendía la cobertura de nueve (9) plazas de Policía correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2022, 2023 y 2024. En virtud de la presente modificación se incluyen tres (3) plazas adicionales de idéntica categoría, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025 (B.O.P. nº 158, de 30 de diciembre de 2025), de manera que el proceso pasa a comprender un total de doce (12) plazas de Policía, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1.

Se modifica, asimismo, el párrafo tercero de la Base Primera, relativo a la acumulación de vacantes, ampliándose la ventana temporal de acumulación hasta el día en que tenga lugar la publicación en el Tablón de Edictos municipal de la calificación final definitiva relativa a la fase de oposición, siempre dentro del límite del diez por ciento adicional previsto en el artículo 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Fuera de lo anterior, el resto del contenido de las bases (requisitos de participación, sistema selectivo, pruebas, temario y anexos) permanece inalterado, sin más ajuste que la sustitución de las referencias al número de plazas, que pasa de nueve (9) a doce (12).

El texto íntegro de las bases modificadas que rigen la convocatoria se publica a continuación del presente Anuncio, del que forma parte integrante.

Se abre un nuevo plazo de presentación de solicitudes de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la presente modificación en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última, conforme a la Base Undécima, la fecha que se toma como referencia para el cómputo del plazo.

A fin de evitar cualquier confusión, conviene precisar los efectos de esta modificación según la situación de cada persona aspirante. Las personas que figuran como admitidas en la relación definitiva aprobada por Decreto nº 2026-3099, de 29 de mayo de 2026 (B.O.P. nº 66, de 3 de junio de 2026), conservan en todo caso su condición de admitidas y no han de presentar nueva solicitud ni realizar trámite alguno, quedando integradas de forma automática en la relación definitiva única de personas admitidas y excluidas que se apruebe una vez concluido el nuevo plazo. Por su parte, quienes hubieran presentado solicitud en los plazos anteriores y resultaran definitivamente excluidas en aquella relación podrán presentar nueva solicitud dentro del nuevo plazo, cumpliendo íntegramente los requisitos y aportando la documentación y el justificante del abono de los derechos de examen conforme a las Bases Segunda, Tercera y Cuarta. Y quienes no hubieran participado con anterioridad podrán presentar su solicitud dentro de ese mismo plazo, en idénticas condiciones.

En consecuencia, las solicitudes válidamente presentadas en los plazos anteriores (del 4 de septiembre al 1 de octubre de 2025, y del 21 de octubre al 17 de noviembre de 2025) conservan su plena validez, sin que las personas que las formularon deban reiterarlas ni abonar nuevamente los derechos de examen.

Una vez finalizado el nuevo plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas referida a las nuevas solicitudes presentadas, con apertura del plazo de subsanación de diez (10) días hábiles previsto en la Base Quinta; resuelto éste, se aprobará y publicará una relación definitiva única e integrada de la totalidad de las personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. La fecha, hora y lugar de celebración de la primera prueba se harán públicos una vez aprobada dicha relación definitiva integrada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE DOCE (12) PLAZAS DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2022, 2023, 2024 y 2025.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición, de doce (12) plazas de Policía, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1.

Dichas plazas están incluidas en las siguientes Ofertas de Empleo Público:

- 7 plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2022 (B.O.P. nº 101, de 22 de agosto de 2022).
- 1 plaza correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023 (B.O.P. nº 141, de 22 de noviembre de 2023).
- 1 plaza correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2024 (B.O.P. nº 157, de 30 de diciembre de 2024).
- 3 plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2025 (B.O.P. nº 158, de 30 de diciembre de 2025).

Al total de plazas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta el día en que acontece la publicación en el Tablón de Edictos municipal de la calificación final definitiva relativa a la fase de oposición, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TRLEBEP).

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas incluidas las vacantes acumuladas, si las hubiese, conforme a lo dispuesto en la presente Base.

SEGUNDA. - REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitido/a para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán gozar de los mismos hasta el nombramiento y toma de posesión:

- Tener la nacionalidad española.
- Ser mayor de edad y no exceder de la edad establecida para el pase a la situación de segunda actividad con destino antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones policiales en los términos previstos legal y reglamentariamente. Este cumplimiento se hará

- constar mediante declaración responsable, incluyendo en particular el compromiso de portar y usar, en su caso, las armas y medios técnicos defensivos reglamentarios del cuerpo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse cumpliendo condena de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente. Dicho requisito se acreditará mediante declaración responsable.
 - Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente, o, en su defecto, estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
 - Estar en posesión del permiso de conducción de las categorías A2 y B (o equivalentes que los sustituyan) o estar en condiciones de obtenerlo antes de la toma de posesión como personal funcionario en prácticas.
 - Reunir las condiciones físicas necesarias para la realización de las pruebas físicas previstas en las bases de la convocatoria. Dicho requisito se acreditará mediante certificación médica oficial, previamente a la realización de las pruebas físicas, dentro de los 90 días anteriores a la realización de estas, a efectos de su validez. Dicho certificado médico indicará, además, que en el momento de su certificación la persona aspirante, a la vista de los antecedentes y observaciones realizadas, cumple inicialmente los requisitos exigibles para superar el reconocimiento médico.
 - Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.
 - Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

TERCERA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y TASAS.

3.1.- Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como **ANEXO I**, en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como de lo previsto en el artículo 2.2 del Decreto 36/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policías Locales de Canarias (en adelante, Decreto 36/2024, de 4 de marzo).

El impreso normalizado de participación podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <https://www.laorotava.es/es/ayuntamiento/empleo-publico>.

La acreditación de los requisitos se realizará mediante documento en lengua castellana.

Al presentarse la documentación por el registro electrónico, se presentará copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al **Anexo IV** de las presentes Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

3.2.- Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda.

3.3.- El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

3.4.- El importe de la tasa, conforme el artículo 4.2 de la Ordenanza fiscal 2.10 reguladora de la tasa por derechos de examen, será de **18 euros**, que se hará efectiva mediante abono en la cuenta **ES93 2100 9169 0122 0008 4150** de la entidad financiera CaixaBank de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando en el resguardo del ingreso el nombre, apellidos y DNI del solicitante y, como concepto, **"EXAMEN POL+DNI"**. **El pago se deberá realizar mediante documento de autoliquidación.** Dicho impreso podrá obtenerse a través de la página web de la corporación (<https://www.laorotava.es/es/tramites/administracion-tributaria>).

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá formalizar el abono de la tasa, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, de conformidad con el Art. 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causas imputables al mismo o cuando, siendo admitido, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- a) La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.
- b) Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en las pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

CUARTA. - DOCUMENTACIÓN.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos:

- a) Resguardo del ingreso bancario efectuado del abono de la tasa.
- b) Documento de autoliquidación de tasas **debidamente firmado y cumplimentado**.
- c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa, de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas en los términos previstos en la normativa vigente, **debidamente firmado y cumplimentado**. (Anexo II).
- e) Título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- f) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable, **debidamente firmado y cumplimentado**. (Anexo II)
- g) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, **debidamente firmado y cumplimentado**. (Anexo II)
- h) Certificado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.
- i) Permisos de conducción de las categorías A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha del nombramiento como funcionario/a en prácticas, **debidamente firmado y cumplimentado**. (Anexo III)
- j) Declaración responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales, **debidamente firmado y cumplimentado**. (Anexo IV)

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, en el plazo de UN MES, contado a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso de Reposición o, en el plazo de **DOS MESES**, contados igualmente a partir del día siguiente al de la citada publicación, Recurso Contencioso- Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello 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, y los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición del Recurso de Reposición, para la interposición del Recurso Contencioso-Administrativo se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

SEXTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1- Designación y composición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TRLEBEP), los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se ha de respetar la presencia o composición equilibrada entre mujeres y hombres de forma que las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por el órgano competente en materia de recursos humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido de la siguiente forma:

- Un/a Presidente/a, funcionaria/a de carrera, perteneciente al Excmo. Ayuntamiento de La Orotava o en su defecto, perteneciente a otras administraciones públicas.

- Cuatro Vocales. Específicamente, entre los cuatro Vocales deben estar presentes:
 - Dos personas, funcionarias de carrera, a propuesta del centro directivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de formación en seguridad pública.
 - Una persona, funcionarias de carrera, a propuesta del centro directivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de función pública.
 - Una persona, funcionaria de carrera, perteneciente al Excmo. Ayuntamiento de La Orotava o en su defecto, perteneciente a otras administraciones públicas.
 - Un/a Secretario/a, funcionario/a de carrera, perteneciente al Excmo. Ayuntamiento de La Orotava o en su defecto, perteneciente a otras administraciones públicas. El/la Secretario/a, actuará con voz, pero sin voto

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los/as titulares.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estará formado mayoritariamente por miembros del Cuerpo objeto de las pruebas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio a los miembros del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

6.2.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales, con derecho a voto, un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases 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, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados mediante recurso de alzada por los/as interesados/as de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento de selección.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Previa convocatoria de el/la Presidente/a designado/a, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as aspirantes.

6.3- Abstención y Recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las causas de abstención y recusación podrán promoverse por los/las interesados/as en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

6.4.- Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5.- Asesores/as Especialistas.

El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas.

Actuarán en calidad de asesores con voz, pero sin voto. Los/as asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los/las asesores titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos y web Municipal.

Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación, establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Observadores: Podrán participar como observadores en la celebración de las pruebas selectivas en número no inferior a tres representantes de las centrales sindicales de mayor implantación y representación en la Entidad, a tenor de lo establecido en el artículo 74.4 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo.

SÉPTIMA. - COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba del proceso selectivo se harán públicos una vez se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo de cada prueba o ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a todos los llamamientos provistos del original del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que la forman, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas y ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica de la Corporación, con doce horas al menos de antelación al comienzo de los mismos, si se trata del mismo

ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas. Dentro de la prueba física se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los/as asesores/as deportivos/as consideren indispensables y necesarios.

OCTAVA. - SISTEMA SELECTIVO.

8.1.- La selección se llevará a cabo mediante el sistema de oposición libre y el proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- 1) Primera fase: Oposición
- 2) Segunda fase: Curso selectivo de formación
- 3) Tercera fase: De prácticas

Las mujeres embarazadas en las que se prevea, por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días del puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstos en el proceso selectivo, podrán ponerlo en conocimiento del Tribunal de selección, uniéndolo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación se realizará con suficiente antelación, salvo parto imprevisto, debiendo determinar el Tribunal de selección si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o un aplazamiento de la prueba, o ambas medidas conjuntamente.

El Tribunal de selección deberá definir, aprobar y publicar previamente a la celebración de las diferentes pruebas, los criterios de corrección y evaluación de estas, aspecto que se aplicará igualmente a todas las fases que conformen cada proceso selectivo. El Tribunal de selección hará seguimiento y control exhaustivo, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica, en la realización de las diferentes pruebas que se prevén donde participe personal asesor.

1) Primera Fase: Oposición.

1. Pruebas de la Fase de Oposición.

Esta fase constará de las siguientes pruebas que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación:

- 1.1) Pruebas Físicas**
- 1.2) Pruebas psicotécnicas**
- 1.3) Prueba de conocimiento e idiomas**
- 1.4) Reconocimiento médico**

1.1) Pruebas físicas

Las pruebas físicas tienen por objeto determinar que las personas aspirantes reúnen las capacidades físicas suficientes necesarias requeridas para el ejercicio de la función policial en el empleo de Policía. Se valorarán, a estos efectos, las condiciones de

equilibrio, velocidad, resistencia y coordinación. Para la superación final de esta prueba habrán de alcanzarse o mejorar las marcas mínimas de todas las pruebas. Tales pruebas se realizarán en instalaciones adecuadas para poder alcanzar las marcas establecidas en condiciones normales de clima y temperatura.

Para la realización de las pruebas físicas, la persona aspirante asume la responsabilidad de cumplir las condiciones físicas necesarias para el desarrollo de estas. Asimismo, para poder realizar tales pruebas los/as aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina, y entregar al Tribunal de selección la certificación médica prevista en el artículo 11.1, letra g), del Decreto 36/2024, de 4 de marzo (certificación médica oficial, previamente a la realización de las pruebas físicas, dentro de los 90 días anteriores a la realización de estas, a efectos de su validez). Dicho certificado médico indicará, además, que en el momento de su certificación la persona aspirante, a la vista de los antecedentes y observaciones realizadas, cumple inicialmente los requisitos exigibles para superar el reconocimiento médico. De no aportarse en ese momento, el/la candidata/a será excluido/a, sin opción de realizarlas en otro momento o día.

En el caso de que se acrediten circunstancias coyunturales o afectaciones físicas temporales de las personas aspirantes, que atendiendo a criterios objetivos lo requieran, la realización de las pruebas podrá ser postergada solo para estas personas. En este último caso, a la persona aspirante se le podrán realizar las pruebas físicas en otro día y momento, antes de la finalización de la fase de oposición, quedando supeditado el resultado de esta a su aptitud en dicha prueba.

En cualquier caso, y en particular, si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de las pruebas de la oposición, quedando la evaluación de las pruebas físicas, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a su superación en la fecha que el Tribunal de selección determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho aplazamiento no podrá superar los seis meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar hasta otros seis meses. De superarlas, finalmente, y haber superado el resto de las pruebas, se incorporará al primer curso de formación básica que se celebre tras esta, siendo de aplicación el apartado 2 del artículo 32 del Decreto 36/2024, de 4 de marzo.

Las personas designadas para asesorar al Tribunal de selección y colaborar en la evaluación de dichas pruebas deberán estar en posesión de la licenciatura o grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o de un título de Técnico Superior de la familia de Actividades Físicas y Deportivas, o equivalente, de la Formación Profesional del Sistema Educativo Español.

De la valoración de las pruebas y su aptitud se dará cuenta ante el Tribunal de selección, a efectos de la determinación de la lista de aspirantes que las superan. No se otorgará puntuación por esta prueba que se limitará a la determinación si los/as aspirantes son aptos/as o no aptos/as.

Esta prueba, cuya ejecución será pública, consistirá en la realización de los ejercicios físicos siguientes:

Salto Horizontal.

Flexiones de Brazos (hombres) / Flexión brazos mantenida (mujeres).

Resistencia Aeróbica (Test de Cooper).

Adaptación al medio acuático (50 m. estilo libre).

Todo ello conforme a lo descrito en el artículo 3.1 y en el Anexo I de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias núm. 61, de 26 de marzo de 2008). La calificación de cada ejercicio se realizará según la relación establecida en dicho anexo.

El orden de realización de las pruebas físicas será el que se especifica con anterioridad. El tiempo de recuperación de los aspirantes entre la realización de cada uno de los ejercicios, será el que se determine por los/las examinadores/as. En cualquier caso, deberá tener en cuenta que, una vez el/la admitido/a a las pruebas tome parte en el primer ejercicio físico, junto con los/las convocados/as para ese día, deberá efectuar sucesivamente a medida que los va superando, con el orden y regularidad que se determine, la totalidad de los ejercicios programados para ese día, y si por cualquier circunstancia no continuara realizando alguno de ellos será calificado de “**NO APTO/A**”.

Sólo en caso de empate en la clasificación final de los/as opositores/as se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas físicas superadas.

Para la realización de las pruebas las personas aspirantes asumen la responsabilidad de cumplir las condiciones físicas necesarias para el desarrollo de estas y deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina y entregar al Tribunal **un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince (15) días anteriores a la prueba**, en el que se haga constar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar cada uno de los ejercicios físicos de la Prueba de aptitud física relacionados en este apartado. **La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión de el/la aspirante del proceso selectivo.**

Durante la realización de las pruebas, el Ayuntamiento dispondrá, en el lugar donde se celebren, de los servicios de personal especializado en primeros auxilios y del equipamiento básico necesario para una primera intervención.

1.2. Pruebas psicotécnicas

Esta Prueba será de carácter obligatorio y eliminatorio y estará compuesta por pruebas de aptitud y pruebas de personalidad a realizar por las personas aspirantes, adecuadas al ejercicio de la función policial del empleo de Policía. La valoración de estas pruebas se limitará a la aptitud o no de la persona aspirante, siendo eliminadas del proceso

selectivo aquellas que no sean consideradas aptas, cuya motivación se considerará confidencial a efectos del resto de aspirantes.

Esta prueba se realizará tal y como consta en el Anexo II+ de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.

Para la realización de dicha prueba se designará como personal asesor a tres profesionales de la psicología, que actuarán colegiadamente. Del resultado de las pruebas y su aptitud se dará cuenta por las personas asesoras del Tribunal de selección designado para la convocatoria, a efectos de la determinación de la lista de aspirantes que las superan.

En todo caso, el contenido y detalles de la valoración de las pruebas quedan ceñidos exclusivamente para la finalidad con que se realiza y tendrán carácter confidencial en los términos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), o normas que los sustituyan.

La previa determinación de los criterios de evaluación cumplirá, al menos, estas principales exigencias:

- a) expresar el material o las fuentes de información sobre las que va a operar el juicio técnico.
- b) consignar los criterios de evaluación cualitativa que se utilizarán para emitir el juicio técnico, y
- c) expresar por qué la aplicación de esos criterios puede conducir al resultado individualizado de negar la aptitud de una persona aspirante.

El resultado individualizado final de esta prueba deberá estar fundado y motivado en dichas exigencias.

1.3. Pruebas de conocimiento e idiomas

1.3.1) Pruebas de conocimiento:

Las pruebas de conocimiento consistirán en la realización de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, uno teórico y otro práctico, sobre los temas del programa. El primero consistirá en un cuestionario tipo test. El segundo ejercicio consistirá en una prueba de resolución de supuestos prácticos, con respuestas alternativas o de desarrollo, y para cuya respuesta las personas aspirantes podrán llevar los textos legales.

El contenido de estas pruebas versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de las personas aspirantes, así como la

normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y las áreas de conocimiento previstas en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008.

La calificación final será de cero a diez puntos (0 a 10), debiendo alcanzar al menos cinco puntos en cada uno de los ejercicios para superar las pruebas de conocimientos.

Esta prueba incluirá dos ejercicios: un ejercicio teórico consistente en un cuestionario tipo test y un ejercicio de supuestos prácticos.

a) Ejercicio teórico.

Consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 100 preguntas concretas extraídas de la parte general y específica del temario que figura en el **Anexo V**, en un tiempo de 110 minutos.

Este primer ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Las preguntas constarán de cuatro alternativas de respuesta donde sólo una de ellas será correcta. Para la corrección se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{N^{\circ} \text{ de aciertos} - \frac{n^{\circ} \text{ de errores}}{3}}{100} \times 10$$

b) Ejercicio práctico.

b.1. El ejercicio consistirá en la resolución de dos casos prácticos que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el **Anexo V**, Parte Específica. El tiempo de desarrollo para este ejercicio será de dos (2) horas.

b.2. La puntuación será de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los casos prácticos. La puntuación final resultará de calcular la media entre los dos supuestos prácticos. De no superarse uno de los supuestos prácticos la calificación final será **NO APTO/A**.

El caso práctico será presentado y defendido ante el Tribunal por espacio de al menos una hora en cuyo tiempo se le podrán realizar al aspirante cuantas preguntas consideren oportunas.

b.3. En el ejercicio se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas, la presentación, caligrafía y ortografía.

1.3.2) Prueba de idiomas:

Este ejercicio será voluntario y no eliminatorio y **versará sobre una de las siguientes lenguas extranjeras: inglés, francés o alemán**. Su puntuación será valorada con un máximo de 1 punto.

En la solicitud de participación, tal y como consta en el modelo previsto en el **Anexo I**, deberá hacerse constar por el/la aspirante que opta por la prueba de idiomas y el idioma elegido.

Esta prueba podrá tener una parte escrita y otra oral y será realizada por un licenciado/a, con experiencia en la docencia, en el idioma elegido por el/la aspirante en la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo.

El nivel del idioma de la prueba será adecuado al del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas correspondiente a la titulación académica exigible para el acceso al empleo que se trate, siendo el B1 para los empleos de las Escalas Básicas.

La valoración y el desarrollo de la prueba se realizará tal y como consta en el Anexo V de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.

Contenido de la prueba:

La prueba de idiomas consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia. El texto será de un mínimo de 250 palabras en un lenguaje relacionado con la profesión policial.

La prueba constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los siguientes aspectos:

- a) El reconocimiento del significado de algunas frases de uso común en la lengua de que se trate, procurando que el aspirante deba expresar en la misma con sus propias palabras el significado de una expresión que aparezca en el texto.
- b) La capacidad de extraer y comprender información específica del texto propuesto respondiendo a preguntas relativas al contenido del mismo. El aspirante responderá a las preguntas de comprensión del texto usando sus propias palabras, evitando, en la medida de lo posible, la repetición exacta de las palabras del texto. Todas las preguntas serán planteadas y respondidas en la lengua sobre la que verse la prueba.

Los textos y preguntas propuestos versarán sobre los aspectos del idioma inglés, francés y alemán que los integrantes del cuerpo de policía deben dominar, entre los que se encuentran:

- Preguntar por (y comprender) los datos personales de su interlocutor (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, edad, estado civil).
- Indicar con precisión cómo llegar a un determinado lugar.
- Preguntar por el estado físico de una persona.

- Preguntar por el aspecto físico y la indumentaria de las personas y comprender las descripciones ofrecidas.
- Entender las descripciones de hechos relativos a pérdidas, quejas, robos, accidentes y agresiones.
- Dar instrucciones que contribuyan a evitar pérdidas, robos, accidentes y agresiones.
- Informar al interlocutor sobre las infracciones cometidas.

1.4. Reconocimiento Médico

La prueba de reconocimiento médico tendrá por objeto la comprobación por parte de servicios médicos, colegiados u oficiales de la propia administración, que asistirán al Tribunal de selección como personal asesor, de las causas de exclusión médica aprobadas.

El personal que realiza la mencionada Prueba se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento, por si concurriera alguna de las causas de recusación o abstención legalmente establecidas. La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a realizar las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición.

Pasarán a la presente prueba todos/as los/as aspirantes hayan superado las pruebas anteriores de la fase de oposición que tengan carácter eliminatorio.

Esta prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en un reconocimiento médico exhaustivo en el que se determinará la existencia o inexistencia de alguna causa de exclusión de los/as aspirantes por enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones policiales conforme al catálogo de exclusiones aprobado por la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.

El Tribunal Médico que realice los reconocimientos médicos se atenderá a los parámetros especificados en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.

La valoración de estas pruebas se limitará a la aptitud o no de la persona aspirante, siendo eliminada del proceso selectivo aquella que no sea considerada apta.

El resultado del reconocimiento médico queda ceñido exclusivamente para la finalidad con que se realiza y tendrá carácter confidencial en los términos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), o normas que los sustituyan.

Durante todas las fases del proceso de selección, incluido el curso selectivo y el periodo de prácticas, las personas aspirantes podrán ser nuevamente evaluadas para comprobar su adecuación al cuadro de exclusiones médicas establecidas en la convocatoria para ingresar al empleo de Policía. Si de las pruebas practicadas se deduce la existencia de alguna causa de exclusión, por el personal asesor designado, se le comunicará al Tribunal de selección, el cual, previa audiencia de la persona aspirante propondrá su separación del proceso selectivo al órgano que corresponda. La resolución de exclusión en ningún caso dará derecho a indemnización alguna.

2. Calificación Final.

La puntuación final de la fase oposición será la media aritmética simple que resulte de la puntuación obtenida en las pruebas de conocimiento de esta fase, salvo la de idiomas, que solo puntuará a los meros efectos de su ordenación final entre las personas candidatas que superen la fase de oposición mediante las pruebas anteriores, para lo que se les añadirá la puntuación obtenida en la prueba de idiomas. La prueba de idiomas aportará un punto a la puntuación máxima prevista en el resto de las pruebas de conocimiento. De esta forma, la calificación de la fase de oposición se obtendrá de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$CFO = ((PET + PEP) / 2) + PPI$$

CFO: Calificación en la fase de oposición

PET: Puntuación en el ejercicio teórico

PEP: Puntuación en el ejercicio práctico

PPI: Puntuación en la prueba de idiomas

La citada puntuación final es la que determina el orden de prelación de los aspirantes que, en su caso, tienen que superar los cursos específicos establecidos legalmente. Dicha puntuación se publicará en el Tablón de Edictos y en la página web de la Corporación.

3. Relación de aprobados. Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as en la fase de oposición, por orden de puntuación, en el Tablón de Edictos y en la página web de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

4. Empates. En los supuestos de empate se aplicarán los siguientes criterios: Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden: 1º) Ejercicio de supuesto práctico 1; 2º) Ejercicio de supuesto práctico 2; 3º) Primera prueba tipo test del ejercicio teórico.

En caso de persistir el empate, se irá aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los ejercicios de las pruebas de aptitud física por el siguiente orden: 1º) Mejor tiempo obtenido en el ejercicio de resistencia aeróbica (test de Cooper); 2º) de persistir el empate, mayor distancia obtenida en el salto de longitud; 3º) de persistir el empate, mejor tiempo obtenido en el ejercicio de natación.

Si no fuera posible dirimir el empate conforme a lo dispuesto en los párrafos anteriores, se considerará último criterio de desempate la puntuación de las mujeres respecto de los hombres que aspiren a acceder al empleo cuando sean equivalentes el resto de los valores.

5. Orden de Prelación. El orden de prelación de los/las aspirantes que han de ser propuestos/as para superar el curso específico impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias vendrá determinado por relación de aprobados obtenida en la oposición.

El número total de aprobados/as en la fase de oposición no podrá ser superior al total de plazas objeto de la convocatoria, teniendo en cuenta, si lo hubiese, la acumulación de vacantes a las plazas convocadas conforme a la Base Primera.

El Tribunal elevará al órgano competente las propuestas de nombramientos de los/as aspirantes que deban incorporarse al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias para realizar el correspondiente curso específico.

Quienes hayan aprobado el proceso selectivo serán nombrados "Policías en prácticas" del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava, Escala Básica, Empleo de Policía (Grupo C, Subgrupo C1), mediante resolución del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador y pasarán, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias. Los efectos del nombramiento en prácticas serán a partir de la fecha del inicio de la edición del curso selectivo que impartirá el centro directivo competente en materia de formación de las policías locales de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

6. Acreditación de requisitos

Aportación de documentos. - Las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como "Policías en prácticas" presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de **veinte días hábiles** desde que se publique en el tablón de anuncios de la Corporación la relación definitiva de aprobados/as, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda no acreditados con anterioridad, según se expresa.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsión o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o la documentación aportada fuera falsa, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento o bien no presenta la documentación exigida en esta base o por falsedad de esta, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, el órgano competente en materia de personal podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que, una vez que superen la prueba médica, sigan en orden de puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas.

2) Segunda fase: Curso selectivo de formación

Los/as aspirantes seleccionados/as que hubieran presentado en tiempo y forma la documentación exigida en la presente base y hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios/as en prácticas por Resolución del órgano competente, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los/as funcionarios/as en prácticas nombrados/as de conformidad con lo previsto en la presente convocatoria, deberán superar un curso selectivo impartido por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La formación será semipresencial. La parte presencial se impartirá en los espacios habilitados al efecto por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, y la parte no presencial se compaginará con el ejercicio de las funciones del empleo y escala en prácticas en el municipio que corresponda, con enseñanza a distancia mediante medios telemáticos. En cualquier caso, salvo situaciones excepcionales, debidamente motivadas vinculadas a declaraciones de emergencias sanitarias, de protección civil o de seguridad pública, el curso selectivo de formación deberá haber concluido antes de la finalización de la fase de prácticas.

Quedarán exentos de realizar el curso selectivo aquellos/as aspirantes que presenten documento expedido por la Dirección General competente de la Comunidad Autónoma Canaria, en el que se acredite que el/la aspirante ha recibido y superado una formación similar respecto de los contenidos de el o los módulos para los que solicitan convalidación, en los tres años inmediatamente anteriores a la celebración del curso. De conformidad con el artículo 30.2 del Decreto 36/2024, de 4 de marzo, para ser convalidables uno o varios módulos, tienen que haber sido impartidos por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública indicado u otro organismo público oficial equivalente de otra Comunidad Autónoma. En cualquier caso, no es convalidable el módulo previsto en el apartado 3 del artículo 28 del citado Reglamento.

Los cursos selectivos tendrán el contenido y duración que oportunamente se especifiquen en el programa formativo oficial anual aprobado por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Para cada curso selectivo el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias designará un equipo docente y sus suplentes, siéndoles de aplicación las previsiones legales sobre abstención y recusación de sus componentes. Corresponde a dicho equipo docente, de manera colegiada, elevar el resultado de la evaluación del curso al Tribunal de selección, que lo hará público a través del Tablón de Anuncios y sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento.

A partir del día siguiente de la citada publicación en el Tablón de Anuncios, se abrirá un plazo de TRES días hábiles para presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo.

El Tribunal de selección podrá interesar reunirse con el profesorado y personas evaluadoras que fueron designadas para la formación, que tras estudiar la documentación generada y vista la reclamación de las personas interesadas, emitirán la calificación definitiva, donde se declarará la superación o exclusión del curso de formación de las personas aspirantes, ordenándolas una vez incluida la calificación final del curso con el resultado de las fases previas. La exclusión del proceso selectivo o de promoción por no superar el curso selectivo deberá ser motivada.

Contra el acuerdo por el que se resuelvan las reclamaciones podrá interponerse por los/as interesados/as los recursos que procedan.

Cuando concurran causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impidan a los/as aspirantes realizar el curso selectivo, podrán realizarlo de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

Los/as aspirantes, con independencia de su vinculación administrativa con el Ayuntamiento convocante, estarán sometidos/as al régimen interno que el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado.

En caso de que algún/a aspirante no supere la realización del Curso Selectivo organizado por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

3) Tercera fase: Periodo de prácticas

Los/as aspirantes realizarán un período de prácticas de 850 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento.

De dicho periodo de prácticas de 850 horas de servicio efectivo prestado en el Ayuntamiento de La Orotava, se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria

(IT), el curso selectivo impartido por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio. El cómputo de dichas horas comenzará a partir de la fecha de finalización del curso selectivo.

El seguimiento del periodo de prácticas corresponde al equipo del centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, a través del mismo equipo docente que se designó para la fase de formación. A estos efectos, se propondrá por el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava a una o varias personas tutoras, entre el personal funcionario de carrera de su cuerpo de policía local, con el mismo empleo o superior, o, si en este no los hubiera, de otro municipio, con el acuerdo de ambos, designándose como tales por dicho centro directivo. La o las personas tutoras se asesorarán con dicho equipo docente, emitiendo los informes de seguimiento y atendiendo los requerimientos de este para la emisión de la evaluación final.

Para superar el periodo de prácticas, las personas aspirantes deberán obtener informe favorable de su actuación y aprovechamiento emitido por el o las personas tutoras en los términos del apartado anterior, de acuerdo con los criterios de evaluación aprobados al efecto.

Dicha evaluación final determinará motivadamente su desenvolvimiento como profesional de la policía local y se trasladará al Tribunal de selección, según el caso, siendo necesario obtener la evaluación de aptitud favorable para superar el periodo de prácticas.

Es causa de evaluación negativa negarse a la realización de pruebas de consumo de alcohol y de cualquier tipo de drogas o sustancias psicotrópicas durante el tiempo de servicio en el periodo de prácticas, así como que el resultado de las referidas pruebas refleje consumo alguno.

Las personas aspirantes que no superen el periodo de prácticas serán excluidas del proceso selectivo mediante resolución motivada y no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, sin derecho a indemnización alguna.

Finalizado el periodo de prácticas, se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento, la calificación obtenida por los/as participantes, así como la propuesta del Tribunal Calificador del nombramiento de los/as aspirantes que han superado el periodo de prácticas en el Excmo. Ayuntamiento como funcionarios/as de carrera.

A partir del día siguiente de la citada publicación en el Tablón de Anuncios, se abrirá un plazo de TRES días hábiles para presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. El Tribunal resolverá sobre las mismas. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Asimismo, contra este acuerdo cabe interponer por los interesados los recursos procedentes.

En caso de que algún/a aspirante sea declarado no apto/a, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y el período de prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

Una vez superado, el curso selectivo y el período de prácticas, se procederá a su nombramiento como funcionarios/as de carrera. Hasta el momento en que sean nombrados/as funcionarios/as de carrera continuarán como funcionarios/as en prácticas y quienes no lo superasen, perderán el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada.

En caso de que algún/a aspirante sea declarado no apto/a en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta Administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y el período de prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

Retribuciones de los/as funcionarios/as en prácticas:

De conformidad con el artículo 29 del Decreto 36/2024, de 4 de marzo, durante el curso selectivo de formación, la persona aspirante tendrá derecho a percibir las retribuciones establecidas para el personal funcionario en prácticas según establece la legislación vigente. La fase de formación no da derecho a las personas aspirantes a percibir ningún tipo de indemnización por razón del servicio.

En aplicación del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas, los/las aspirantes que hayan tomado posesión como funcionarios/as en prácticas percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspiren a ingresar.

No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

Los/as funcionarios/as en prácticas que ya estén prestando servicios remunerados en la Administración deberán optar al comienzo del período de prácticas o del curso selectivo, por percibir:

- a) Las retribuciones correspondientes al puesto que estén desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos.

- b)** Las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo C, Subgrupo C1, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar, además de los trienios reconocidos.

En el periodo de prácticas, si estas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento.

Los/as funcionarios/as en prácticas que sean nombrados funcionarios/as de carrera al haber superado el curso selectivo y el periodo de prácticas, continuarán percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas.

Asimismo, la no superación del curso selectivo determinará el cese en el percibo de estas remuneraciones, sin perjuicio de su reanudación al producirse, en su caso, la incorporación del/la aspirante a un nuevo curso selectivo.

NOVENA. - PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Una vez concluidas las diferentes fases, el Tribunal de selección elevará a la Alcaldía el listado general, ordenado, de personas aspirantes que han superado el curso selectivo de formación y la fase de prácticas para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

En el caso de aquellas circunstancias excepcionales de fuerza mayor, embarazo o parto en la mujer, enfermedad transitoria incapacitante, en que alguna o algunas de las personas aspirantes no puedan concluir la fase de prácticas al tiempo de elevar la propuesta general, el Tribunal de selección postergará la elevación a la Alcaldía de la propuesta de nombramiento de tales personas en particular, en tanto no superen la fase de formación práctica y completen las horas establecidas. En cualquier caso, dicha postergación individualizada no podrá superar el año respecto de aprobación de la lista general, sin que pueda suponer incremento alguno de las plazas previstas en la convocatoria, debiendo determinarse su posición en la ordenación general.

El nombramiento del personal funcionario de carrera se publicará en el Tablón de Anuncios, sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, adjudicándosele destino.

La toma de posesión de los/as aspirantes nombrados funcionarios/as de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando las personas aspirantes por convalidación de uno o varios módulos concluyan el curso selectivo de formación con anterioridad y, en consecuencia, suplan las horas de formación convalidadas con las del periodo de prácticas, concluyéndolas anticipadamente al resto de personas aspirantes, el Tribunal de selección elevará propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera de las personas que han completado el proceso selectivo previamente con evaluación favorable.

El/la que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido y no adquirirá la condición de funcionario/a de carrera.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados y nombrados para ocupar la plaza quedarán sometidos/as desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigentes.

En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad. En otros casos se procederá a la forma determinada en el Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3. 2º.

Antes de tomar posesión del cargo, los/as Policías jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

DÉCIMA. - IMPUGNACIONES.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Comunidad Canaria, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del Recurso de Reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA. - PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

El texto íntegro de las bases de la convocatoria será remitido, antes de la apertura del plazo de presentación de instancias, al Departamento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de seguridad.

ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA
Unidad Administrativa: Recursos Humanos

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:				CONVOCATORIA	
POLICÍA (12 PLAZAS)				Fecha BOE:	
Funcionario/a de carrera	x	Personal laboral fijo		Funcionario/a Interino	
Acceso libre	x	Promoción interna			
Datos personales					
D.N.I.	1º Apellido		2º Apellido		Nombre
Nacimiento					
Fecha	Nación		Provincia		Localidad
Domicilio para la localización					
Teléfono	Correo electrónico		Provincia		Localidad
Calle				Nº	
Comunidad	Bloque		Piso		Código Postal
Participación en la prueba de idiomas (marque con una X)					
	SI	NO	Idioma elegido (inglés, francés o alemán)		

La persona firmante **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En La Orotava, a de de 20____
(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava 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 La Orotava, 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:

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ☐ Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- ☐ Titulación exigida en la base Segunda (Título de Bachiller o Técnico o equivalente).
- ☐ Fotocopia del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la toma de posesión como funcionario en prácticas.
- ☐ Certificado de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados. Documento de
- ☐ Autoliquidación de tasas.
- ☐ Justificante de pago de tasas. Anexo II
- ☐ Anexo III Anexo IV
- ☐
- ☐

ANEXO II: DECLARACIONES RESPONSABLES Y AUTORIZACIONES

Don: _____, con D.N.I. nº _____,
con domicilio en _____, Término
Municipal de _____.

De conformidad con lo dispuesto en la Base Segunda de las que rigen la convocatoria que se refiere la presente instancia,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

PRIMERO. - No me encuentro inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO. - Cumpló las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

TERCERO. - Me comprometo a portar armas y, en su caso, utilizarlas, según lo establecido en la legislación vigente.

CUARTO. - Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados para lo cual aporlo el correspondiente certificado que así lo acredita

AUTORIZACIÓN

PRIMERO. - Autorizo la realización de las pruebas médicas, analíticas y cualquiera otra complementaria precisas para valorar la idoneidad de los aspirantes conforme a las causas de exclusión contenidas en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC nº 61, de 26.3.08).

COMPROMISO

De conformidad con lo dispuesto en las Bases que rigen el procedimiento, me comprometo a aportar al Tribunal Calificador Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúno las condiciones físicas precisas para realizar los ejercicios físicos.

En La Orotava, a ____ de _____ de 20____

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava 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 La Orotava, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

ANEXO III

D/D^a _____
_____ Con D.N.I nº _____

En relación con el requisito de participación establecido en la Base Segunda, apartado 7 “Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2, o estar en condiciones de obtenerlo antes de su nombramiento como funcionario/a en prácticas.”, y lo dispuesto en la Base Cuarta, letra h) de las que rigen el proceso selectivo para la cobertura de DOCE plazas de Policía, mediante el sistema de oposición,

MANIFIESTO

Estar en condiciones de obtener el/los permiso/s de conducción de la/s clase/s _____ antes de la fecha de nombramiento como funcionario/a en prácticas.

En La Orotava, a _____ de _____ de 20_____

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava 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 La Orotava, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE DOCE PLAZAS DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA, POR EL TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	
Domicilio	

Declara bajo juramento o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la cobertura de **DOCE** plazas de Policía del cuerpo de la policía local del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava, mediante el sistema de oposición.

En La Orotava, a de de 20_____.

Fdo.:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava 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 La Orotava, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

ANEXO V: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de las libertades y Derechos fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la

Comunidad Autónoma de Canarias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La

Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 11.- Las Administraciones Públicas Canarias: Comunidad Autónoma, Cabildos Insulares y Ayuntamientos. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias: organización y competencias.

Tema 12. Elementos del municipio. Territorio y población. Organización municipal. Competencias municipales. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones.

Tema 13. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 14. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 15. Los Municipios Canarios. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

PARTE ESPECÍFICA

PARTE ESPECÍFICA

BÁSICA

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA POLICÍA: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad

Tema 1. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 2. Sistema Canario de Seguridad y Emergencias: Sistema Canario de Seguridad. Las policías de las Comunidades Autónomas: previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatuario. La coordinación y la colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 3. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias. La Academia Canaria de Seguridad.

Tema 4. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la Policía Local en materia de protección de la seguridad ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo.

Tema 5. La policía judicial. Integrantes de la policía judicial y funciones. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 6. El sistema de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. El Sistema Canario de Emergencias: principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia.

Tema 7. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 8. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

DERECHO PENAL Y PROCESAL

Tema 9. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: atenuantes, Agravantes y Eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física:

homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 10. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos (artículos 234 al 236); de los robos (artículos 237 al 242); del robo y hurto de uso de vehículos (artº. 244); de la usurpación. (artículos 245 al 247); de las defraudaciones: de las estafas (artículos 248 al 251) y de la apropiación indebida (artículos 252 al 254).

Tema 11. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.

Tema 12. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. Derechos de las Mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela Penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 13. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 14. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

Tema 15. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 16. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 17. La señalización. Normas generales sobre señales. Prioridad entre señales. Formato de las señales. Idioma de las señales. Mantenimiento de señales y señales circunstanciales. Retirada, sustitución y alteración de señales.

Tema 18. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 19. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

POLICÍA ADMINISTRATIVO ESPECIAL

Tema 20. Actividad en materia de sanidad, consumo y abastos. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 21. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Humos, ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 22. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

Tema 23. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

PARTE ESPECÍFICA PARTICULAR

Tema 24. Características de La Orotava: ámbito geográfico, social, y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés. Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación.

Tema 25. Ordenanzas y Bandos del municipio relativas al espacio público y a la convivencia ciudadana. Regulación y licencias de actividades. Normativa de urbanismo y de obras. Regulación de la actividad comercial y la venta ambulante.

**Los temas deberán ser contestados conforme a la normativa vigente y cuando proceda, su mención a la derogación.*

Villa de La Orotava, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Negociado/Sección: Secretaría****ANUNCIO****3371****1657755**

Expediente: 2023/8097.

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con nº 2026/2977 y de fecha 31 de julio de 2026, el siguiente DECRETO:

Vistos los Decretos de la Alcaldía Presidencia nº 2026/2621 y 2026/2870 de fechas 8 y 27 de julio de 2026, respectivamente, de sustitución del Sr. Alcalde D. Adolfo González Pérez-Siverio desde el día 1 al 6 de agosto de 2026.

Resultando que con posterioridad se han modificado los días de vacaciones del Sr. Alcalde.

Visto lo anterior y el artículo 109 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, esta Alcaldía Presidencia, RESUELVE:

PRIMERO: Rectificar el Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2026/2621 de fecha 8 de julio de 2026, donde dice:

“1 al 6 de agosto de 2026”.

Debe decir:

“1 al 5 de agosto de 2026”.

SEGUNDO: Rectificar el Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2026/2621 de fecha 8 de julio de 2026, donde dice:

“PRIMERO.- Delegar expresamente las funciones de Alcaldesa Accidental en la Primera Teniente de Alcalde D.ª María Noelia González Daza, desde el 1 al 5 de agosto de 2026 y el día 6 de agosto de 2026 en el Segundo Teniente de Alcalde D. José David Cabrera Martín.”

Debe decir:

“PRIMERO.- Delegar expresamente las funciones de Alcaldesa Accidental en la Primera Teniente de

Alcalde D.ª María Noelia González Daza, desde el 1 al 5 de agosto de 2026.”

TERCERO: Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, tal como establece el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por la Secretaría se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar su integridad y autenticidad (art. 3.2 RD 128/2018).

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

Unidad: Oficina Presupuestaria**ANUNCIO****3372****1663769**

Expediente: 2026/8474.

En la Intervención de esta Entidad se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones el expediente de Modificación de Créditos número MC33.2026 de SUPLEMENTO DE CRÉDITOS y CONCESIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO financiado con Remanente líquido de Tesorería, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento-Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026.

Los interesados, a que hace referencia el apartado 01 del artículo 170 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 podrán examinarlo y presentar, en su caso, reclamaciones al mismo por los motivos tasados que enumera el apartado 2 del citado artículo y con sujeción a lo siguiente:

a) Plazo de exposición y presentación de reclamaciones: Quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficinas de presentación: Oficina de Atención al Ciudadano PIAC del Ayuntamiento de la Villa de

Los Realejos y demás centros y oficinas a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento de Los Realejos.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiese presentado reclamaciones.

En Los Realejos, lo firma el Alcalde-Presidente, o quien legalmente le sustituya, y envía para su publicación a Secretaría General para la inserción en el tablón de edictos.

Villa de Los Realejos, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DE HACIENDA, Aránzazu Domínguez López, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

ANUNCIO

3373

1649400

Por Resolución de la Alcaldía número 1891/2026, de 27 de julio, se acordó delegar en la Concejala doña Beatriz González Navarro para que autorice en mi nombre el matrimonio a celebrar entre don Dániel Jakab y doña Fanni Csikós a celebrar el día 18 de septiembre de 2026 a las 12:00 horas en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial para la celebración de la ceremonia.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3374

1649506

El Pleno del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, en sesión ordinaria celebrada el

día 30 de julio de 2026, acordó aprobar inicialmente el expediente de Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones, para el ejercicio 2026.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dispuso que se exponga este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3375

1649539

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026, se acordó aprobar inicialmente las Bases Reguladoras de subvenciones destinadas a sufragar la retirada de amianto en inmuebles.

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, las citadas bases se someten a información pública durante el período de 30 días. Durante dicho plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En todo caso, finalizado el período de exposición pública sin que se hubieran presentado reclamaciones el acuerdo inicial se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, publicándose entonces el texto íntegro de las ordenanzas aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor con su publicación una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen

Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

Secretaría

ANUNCIO

3376

1649582

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026, se acordó aprobar inicialmente las Bases Reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la adquisición de vehículos de bajas emisiones (cero y eco) para el sector del Autotaxi.

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, las citadas bases se someten a información pública durante el período de 30 días. Durante dicho plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En todo caso, finalizado el período de exposición pública sin que se hubieran presentado reclamaciones el acuerdo inicial se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, publicándose entonces el texto íntegro de las ordenanzas aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor con su publicación una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

Secretaría**ANUNCIO****3377****1649484**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 28 de mayo de 2026 aprobatorio de las BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE ESTABLECIMIENTOS Y EMPRESAS AFECTADAS POR OBRAS DE LARGA DURACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA DE SANTIAGO DEL TEIDE, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASES GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE ESTABLECIMIENTOS Y EMPRESAS AFECTADAS POR OBRAS DE LARGA DURACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA DE SANTIAGO DEL TEIDE

El Plan Estratégico de Subvenciones del Ilmo. Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide prevé la concesión de una subvención destinada a la reactivación económica de establecimientos y empresas afectadas por obras de larga duración en la vía pública dentro del término municipal de Santiago del Teide.

La presente línea de ayudas se encuentra incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide.

Dicha subvención tiene el objetivo general de paliar las disminuciones significativas de ventas en los establecimientos afectados por la reducción de clientes que encuentran dificultades tales como estacionamiento e interrupciones del tráfico motivadas por obras en la vía pública.

En este sentido, estas bases pretenden ser un instrumento de apoyo a las pequeñas empresas del municipio buscando:

1. Contribuir a la reactivación económica de las empresas y establecimientos afectadas por las obras de larga duración (superior a ocho meses) realizadas en la vía pública dentro del término municipal de Santiago del Teide por cualquier ente público.
2. Paliar las disminuciones significativas de ventas en los establecimientos afectados, motivadas por la reducción de clientes que encuentran dificultades tales como estacionamiento e interrupciones del tráfico motivadas por obras en la vía pública.
3. Estimular el mantenimiento de la actividad comercial y de los establecimientos o negocios abiertos en las zonas afectadas por las obras realizadas por cualquier ente público de larga duración que hubieren podido provocar una disminución en su actividad económica, con una posible merma en la competitividad de la empresa respecto a otras no afectadas.

Resultando que se trata de la primera vez que este Ayuntamiento concede este tipo de ayudas para las finalidades descritas anteriormente, por lo que se estima conveniente disponer de unas bases generales que agilicen el procedimiento de concesión de las ayudas de cara a las futuras convocatorias que se aprueben por esta Corporación Local.

Las alternativas que se han venido utilizando para el estímulo de la actividad comercial ha sido la concesión de otras subvenciones por parte de esta Administración Pública, las cuales no tienen este objetivo específico de reactivación económica por obras de larga duración, sino impulsar nuevos negocios en el municipio o modernizar la actividad comercial. Por tanto, se trata de una línea de subvención o ayuda que promueve el Ayuntamiento de forma novedosa.

PRIMERA.- FINALIDAD DE LAS BASES REGULADORAS.-

Las presentes bases generales establecen las normas que, junto con la correspondiente convocatoria, han de regir la concesión de una subvención en régimen de concurrencia competitiva destinada a empresas que realicen su actividad económica, con domicilio fiscal en calles afectadas por obras públicas en el municipio de la Villa Histórica de Santiago del Teide que, debido a trabajos de larga duración realizadas en las mismas, hubieren producido un impacto negativo en aquellas empresas establecidas en las zonas o calles comerciales que se señalen en la correspondiente convocatoria, generando en ellas una afectación económica, con pérdidas de clientela y de empleo, en su caso, promoviendo para ello una reactivación comercial de la zona afectada.

A los efectos de las presentes bases, se entenderá por obras públicas aquellas promovidas o ejecutadas por administraciones públicas o entidades integrantes del sector público.

SEGUNDA. - OBJETIVO Y TIPO DE LA SUBVENCIÓN.

La finalidad de estas ayudas es contribuir al mantenimiento de la actividad económica, el empleo y la competitividad del tejido empresarial local afectado por obras públicas de larga duración que generen restricciones de accesibilidad, tránsito o estacionamiento.

Definición de Obras públicas de Larga Duración: Se considera que una obra es de larga duración cuando tiene una duración inicial prevista igual o superior a ocho meses.

Los gastos subvencionables tendrán la consideración de costes estructurales necesarios para el mantenimiento de la actividad económica afectada por las obras.

Condiciones de Pago: El pago de la subvención se realizará una vez se haya justificado debidamente los gastos subvencionables aceptados. No se realizarán pagos anticipados ni abonos a cuenta de la ayuda solicitada.

Tipología de Subvención: La subvención se concede bajo el régimen de concurrencia competitiva, lo que implica que las solicitudes serán evaluadas y comparadas entre sí para determinar la concesión de ayudas.

TERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO.

El régimen jurídico aplicable a esta subvención se compone, además de lo previsto en estas bases y la convocatoria que se apruebe y publique para la concesión de la subvención en cada uno de los períodos subvencionables, por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, del Reglamento de la misma, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Santiago del Teide, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación de cada ejercicio

económico y la legislación básica del Régimen Local, así como el resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

Todas aquellas cuestiones no previstas en estas bases y que pudieran surgir durante el desarrollo de la convocatoria, serán resueltas por el órgano concedente de la subvención.

CUARTA.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

El importe destinado a estas subvenciones, así como la correlativa aplicación presupuestaria, serán las que se determinen en la correspondiente convocatoria que se dicte a tal fin.

La concesión de ayudas queda condicionada a la existencia de consignación presupuestaria suficiente.

Para el supuesto de que el número de solicitudes supere el crédito inicialmente previsto, podrá tramitarse el correspondiente expediente de modificación presupuestaria conforme a la normativa presupuestaria y de estabilidad aplicable.

Podrán aprobarse sucesivas convocatorias, si se ejecutasen obras públicas de larga duración en diferentes ubicaciones del municipio, condicionada a la existencia de aplicación presupuestaria suficiente.

QUINTA.- PERSONAS/ENTIDADES BENEFICIARIAS, EXCLUIDAS Y REQUISITOS.-

Podrán ser beneficiarias de la subvención las siguientes personas/entidades, que realicen su actividad económica en un establecimiento afectado, entendiéndose como tal, el lugar donde se ejerce una o varias actividades comerciales, de servicios, industriales, artesanales o profesionales:

- a) Personas físicas trabajadoras autónomas.
- b) Personas jurídicas tengan la consideración de microempresa.
- c) Entidades sin personalidad jurídica: comunidad de bienes o sociedad civil.
- d) Entidades de Economía Social: Cooperativas de trabajo asociado y Sociedades Laborales.

A los efectos de las presentes bases, tendrán la consideración de microempresa las entidades que cumplan los criterios establecidos en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión Europea. Las personas/entidades interesadas en esta subvención deberán ejercer la actividad económica en un establecimiento afectado, entendiéndose como tal aquellos que se encuentre ubicados en la zona de influencia o delimitación de las obras de larga duración establecido en cada convocatoria, según el informe motivado de la Oficina Técnica Municipal del Ayuntamiento que indicara las calles y zonas afectadas y que delimitará las zonas de actuación que se han visto perjudicadas por la disminución de transeúntes, dificultades de accesibilidad y atractivos hacia su clientela habitual y potenciales consumidores.

Los establecimientos susceptibles de ser beneficiarios/as de estas ayudas por la realización de obras en su entorno o áreas de influencia serán aquellos que además cumplan los siguientes requisitos:

1. Su actividad necesite mayoritariamente la concurrencia de los compradores/adquisidores de bienes y servicios, en sus instalaciones.

2. Cuenten con todas las licencias de apertura y permisos necesarios para su funcionamiento.
3. Sus instalaciones físicas se sitúen en una vía pública que haya sido objeto de obras de urbanización y hayan requerido el cierre total o parcial al tráfico rodado o peatonal de dicha vía, en el frente o en los laterales de la fachada del establecimiento.
4. Que su actividad se realice en las calles afectadas por las obras públicas o en calles colindantes que formen parte de su área de influencia. Estas vías se determinarán en cada convocatoria según la obra que afecte.
5. Que el establecimiento esté en funcionamiento con anterioridad al inicio efectivo de la obra y permanezca activo durante el periodo de ejecución de la obra.

Quedan excluidos como beneficiarios/as de esta subvención:

1. Las personas/entidades que ejerzan la actividad económica sin establecimiento permanente o venta ambulante y aquellos que realicen sus ventas exclusivamente on-line.
2. Las entidades bancarias, establecimientos hoteleros y de alojamiento vacacional, empresas suministradoras de servicios esenciales (agua, luz, electricidad), actividades relacionadas con juegos y apuestas y las entidades sin ánimo de lucro en cualquier caso.

SEXTA.- PERÍODO, LIMITE Y GASTOS SUBVENCIONABLES.-

A los efectos de lograr la reactivación económica y el mantenimiento de la actividad económica de los establecimientos o negocios abiertos en las zonas afectadas, se establece el siguiente período subvencionable y los siguientes gastos subvencionables:

- a) **PERÍODO SUBVENCIONABLE.** - El que se detalle en la correspondiente convocatoria, que tendrá en cuenta la duración efectiva de la obra pública que se haya desarrollado, según informe de la Oficina Técnica Municipal. No obstante, el periodo subvencionable puede ser ampliable cuando la fecha prevista de finalización sea anterior a la fecha real de finalización de las obras. En ese caso, el Ayuntamiento, a través de su Oficina Municipal de Urbanismo emitirá un informe indicando la fecha de efectiva finalización de las obras, así como la existencia de nuevas calles afectadas o zonas de influencia si las hubiera.
- b) **LIMITE DE SUBVENCIÓN.** - La cuantía máxima de subvención será de 300.00 € mensuales por un máximo de 8 meses (2.400.00€). La subvención nunca podrá superar el gasto efectivamente justificado por la persona o entidad beneficiaria. No serán subvencionables los impuestos indirectos susceptibles de recuperación o compensación.
- c) **GASTOS SUBVENCIONABLES.** - Para tener la condición de subvencionables los gastos deberán estar expedidos y pagados a nombre de la persona/entidad beneficiaria de la subvención.

La suma de los gastos subvencionables podrá superar el importe máximo subvencionable establecido para cada tipo de gasto. Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la persona o entidad solicitante con anterioridad a la presentación de la solicitud de la subvención.

No se admitirá como justificante del pago de los gastos subvencionables, los recibos de pago en metálico.

No serán subvencionables los impuestos indirectos susceptibles de recuperación o compensación, especialmente el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).

- Tipos de Gastos subvencionables:

- a) Las cuotas a la seguridad social de las personas físicas, socios y/o comuneros que sean las personas o entidades solicitantes de la subvención.

Será objeto de subvención las cuotas que se abonen dentro del período de Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) dentro del período subvencionable que se establezca en cada convocatoria.

- b) Las cuotas a la seguridad social a cargo de la persona o entidad solicitante de la subvención (cuota patronal), en el caso de tener trabajadores por cuenta ajena.

Será objeto de subvención la cuota patronal en el caso de tener trabajadores por cuenta ajena dentro del período subvencionable que se establezca en cada convocatoria.

- c) Gastos de profesionales.

Gastos de asesoría fiscal, contable y laboral vinculados a la persona o entidad mercantil. Serán objeto de subvención los gastos de las personas o entidades solicitantes ocasionados por este concepto dentro del período subvencionable que se establezca en cada convocatoria.

- d) Gastos en concepto de arrendamiento del establecimiento afectado:

- Los requisitos de los locales comerciales serán:

- 1) El local en el que se inicie o desarrolle la actividad sean establecimientos fijos de titularidad privada, debe tener acceso directo e independiente desde la calle, respecto del resto de la edificación en la que se ubiquen y localizados en las calles afectadas por obras o zona de influencia determinada en cada convocatoria.
- 2) Los locales comerciales que estén en régimen de arrendamiento, en virtud de un contrato de arrendamiento, con la duración mínima de un año o hayan sido prorrogados.

SÉPTIMA. - CONDICIONES DE SOLVENCIA Y EFICACIA. -

No podrán obtener la condición de beneficiarios/as las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Haber sido condenado/a mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, estar sujeto a intervención judicial o haber sido inhabilitado conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c) Haber dado lugar, por causa de la que se le hubiere declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) Estar incurso la persona física en alguno de los supuestos de incompatibilidad de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- e) No hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes

- f) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones anteriormente concedidas o no haber justificado debidamente las mismas.
- g) Haber sido sancionado/a administrativamente mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.
- h) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- i) Las demás previstas en la normativa que resulte de aplicación.

OCTAVA. - SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.-

1.- La solicitud de subvención se efectuará mediante el modelo normalizado que se adjunta en el **ANEXO I**, que se podrá descargar de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santiago del Teide. <https://sede.santiagodelteide.es>

2. Lugar de presentación: La solicitud, debidamente cumplimentado, junto con la documentación justificativa requerida, deberá ser presentada:

A.- En la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.santiagodelteide.es> (Trámites y gestiones → Ayuntamiento → Instancia genérica Ayuntamiento → Tramitar)

B.- Las personas físicas, podrán optar entre relacionarse electrónicamente o presentar la documentación por cualesquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3. La documentación que debe acompañar a la solicitud es la que se relaciona a continuación:

A.- En TODOS los casos:

☐ Documento acreditativo de la identidad de la persona física, socios y comuneros (N.I.F.).

☐ Certificado actualizado de situación censal que indique la actividad económica con su fecha de alta y el domicilio fiscal de las personas físicas y de todos los socios y/o comuneros que compongan la entidad.

☐ Resolución o certificación del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social de las personas físicas y de todos los socios y/o comuneros que compongan la entidad.

☐ Copia de la declaración responsable de inicio de actividad o solicitud de licencia de apertura, ambas presentadas en el ayuntamiento de Santiago del Teide.

☐ Copia del contrato de arrendamiento para local comercial con una duración mínima de un año o hayan sido prorrogados o escritura pública de propiedad del beneficiario/a o entidad beneficiaria.

☐ Cuenta Justificativa del Gasto Subvencionable Realizado y Memoria Evaluativa, conforme al modelo.

B.- En el caso de entidades sin personalidad jurídica (comunidad de bienes o sociedad civil):

☐ Si es entidad con o sin personalidad jurídica, documento público o privado de constitución y estatutos debidamente inscrito en el registro mercantil, registro de sociedades cooperativas y registro especial de sociedades laborales, cuando proceda, y tarjeta del Código de Identificación Fiscal (C.I.F.) de la entidad.

☐ En el caso de comunidades de bienes debe aportarse los estatutos de constitución y el CIF de la comunidad y DNI de todos los comuneros.

☐ En el caso de sociedades civiles, se incluirá el contrato privado de constitución sellado por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) o escritura elevando a público dicho contrato, y CIF de la sociedad civil.

☐ Para las entidades con o sin personalidad jurídica documentos que acrediten la representación legal de la entidad.

☐ En los casos de que la entidad solicitante sea una entidad sin personalidad jurídica se presentará documento ajustado al modelo que figura en el ANEXO I, por el que los socios o comuneros nombran un representante o apoderado único, en el que manifiesta sus respectivas participaciones en la cosa común y asumen su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.

☐ En su caso, autorización de representación conforme al apartado de Comunidad de Bienes y Sociedad Civil.

C.- En el caso de personas jurídicas:

☐ CIF de la empresa.

☐ Escritura de constitución de la empresa con copia de los estatutos y actas de constitución, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y sus modificaciones.

☐ Documento acreditativo de alta como autónomo de los socios (modelo 036 o 037).

☐ Escritura de representación del representante o administrador de la sociedad.

☐ Copia del DNI/NIE de cada uno de los socios/as.

☐ (En su caso) Autorización de representación.

D.- Documentos justificativos de los gastos y pagos efectivamente realizados por la persona o entidad solicitante de la subvención y que necesariamente deberán corresponder con el período subvencionable:

☐ Facturas acreditativas de los gastos subvencionables.

☐ Justificantes del pago de las facturas de los gastos subvencionables (Copias de transferencias bancarias, domiciliaciones bancarias, cheque o tarjeta bancaria).

☐ Certificado o informe emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite las cuotas ingresadas a la Seguridad Social en cada uno de los periodos de liquidación.

(En el caso de gastos de cuota patronal):

☐ Recibos de liquidación de cotizaciones (RLC) y las relaciones nominales de trabajadores (RNT) de la Tesorería General de la Seguridad Social junto con certificado que acredite las cuotas ingresadas a la Seguridad Social por este concepto.

☐ Contratos de trabajo que incluya la adscripción al centro de trabajo.

☐ Nóminas de los trabajadores contratados

☐ Comprobantes del ingreso mecanizado por la entidad financiera correspondiente o certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.

(En el caso de gastos de arrendamiento del establecimiento afectado):

☐ Justificante del pago realizado de las mensualidades correspondientes al período subvencionable (Transferencia bancaria, resguardo de pagos con tarjeta, copia de talones o extractos bancarios)

E.- Declaración de Responsabilidad):

Declaración Responsable que contendrá el pronunciamiento expreso sobre las siguientes cuestiones:

- Que la persona o entidad solicitante asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.
- Que la persona o entidad solicitante se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, LGS de 17 de noviembre.
- Que la persona o entidad solicitante se compromete a declarar las ayudas de minimis que le hubiesen sido concedidas por cualquier convocatoria de subvención

durante los tres últimos ejercicios fiscales, con indicación de importe, organismo, fecha de concesión y régimen de ayudas en que se ampara, o, en su caso, declaración de no haber recibido ninguna; así como compromiso de comunicar a la mayor brevedad las obtenidas con posterioridad a la presentación de la solicitud.

- Que la persona o entidad solicitante no tiene deuda alguna con el Ayuntamiento de Santiago del Teide y que ha justificado cualquier subvención municipal que le haya sido concedida con anterioridad, siempre que haya finalizado el plazo de justificación.
- Que la persona o entidad solicitante no ha obtenido ninguna ayuda con la misma finalidad u objeto que la actividad subvencionada, así como compromiso de comunicar subvenciones anteriores con la misma finalidad y a la mayor brevedad las obtenidas con posterioridad a la presentación de la solicitud y antes de la resolución de la misma.
- Que la persona o entidad solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma
- Declaración de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales, con el Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas y frente a la Seguridad Social.

F.- Documento de Alta de Terceros:

☐ Documento de Alta a Terceros en el caso de no estén dados de alta en el sistema contable del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide o en caso de haber alguna variación en los datos existentes se presentará a través de la sede electrónica si es persona jurídica (<https://sede.santiagodelteide.es/publico/procedimiento/TG05>), las personas físicas podrán además presentarlas por los medios determinados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

G.- Autorizaciones

• Autorizaciones para la consulta interactiva por parte del órgano gestor de los requisitos de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la agencia estatal de la administración tributaria, agencia tributaria Canaria, tesorería municipal, tesorería de la seguridad social y vida laboral firmando por la persona interesada o representante legal de la persona o entidad solicitante. En caso de no autorizar u oponerse a la comprobación por el órgano gestor de estos requisitos, deberá aportarse de manera obligatoria la documentación acreditativa.

H.- Si se actúa en este procedimiento en representación de terceros se deberá cumplimentar la Autorización de representación.

I.- Cualquiera otra documentación que la Agencia de Desarrollo Local estime procedente en el momento de instruir el procedimiento.

NOVENA.- PUBLICIDAD DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO PARA RESOLVER.-

a) De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones tras la modificación operada en dicho precepto por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, la información relativa a la presente Convocatoria será objeto de publicación en el Portal de Transparencia y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) la cual servirá

de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Asimismo, la BDNS publicará en el Boletín Oficial de la Provincia el extracto de la Convocatoria. Dichas bases se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento: (<https://sede.santiagodelteide.es>).

b) Plazo de presentación de solicitudes: La presentación de solicitudes tendrá lugar en el plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Las solicitudes presentadas fuera del plazo señalado serán, con carácter general, inadmitidas.

c) El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de SEIS (6) MESES a partir del día siguiente a aquel en que finaliza el periodo de presentación de solicitudes.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud de subvención.

El órgano concedente podrá declarar la tramitación de urgencia del procedimiento con el objeto de cumplir el plazo de resolución.

DÉCIMA. - CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES. -

La concesión de las subvenciones se determinará por concurrencia competitiva, realizando una prelación entre las solicitudes presentadas con el objeto de adjudicar la subvención a aquellas solicitudes que obtengan la mayor puntuación, y la consideración de cumplir con los requisitos establecidos en la Base Quinta, dentro del crédito disponible, mediante la valoración de los siguientes criterios:

	Puntos
a) Licencia de apertura o comunicación previa con más de 2 años de antigüedad	5,00
b) Licencia de apertura o comunicación previa de 0 a 2 años de antigüedad	2,50
c) Empresas cuyo titular sea empresario autónomo.	15,00
d) Empresas cuya actividad principal según IAE sea del sector de la hostelería	15,00
e) Empresas cuya actividad principal según IAE sea del sector comercio	12,00
f) Empresas cuya actividad principal según IAE sea otro diferente a la hostelería o comercio.	8,00

En las correspondientes convocatorias se podrá exigir una puntuación mínima para seleccionar la solicitud.

En caso de empate, se tendrá en cuenta el orden de entrada de la solicitud en el registro, considerando la fecha y la hora, entendiéndose por orden de entrada la última fecha de registro que complete toda la documentación exigida para considerar eficaz y ultimada la referida solicitud oficial. Las ayudas se concederán por orden de puntuación hasta agotar el crédito disponible.

DECIMOPRIMERA.- SUBSANACIÓN DE ERRORES.-

Las solicitudes deberán reunir los requisitos señalados en el artículo 66 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la solicitud no reúna los requisitos señalados en el artículo 66 de la LPAC, o no se acompañe la documentación que de acuerdo con esta convocatoria resulte exigible, de conformidad con el artículo 68.1 de dicha Ley, el órgano competente requerirá al interesado/a para que en el plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la comunicación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la repetida Ley.

DECIMOSEGUNDA. - PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN. -

La instrucción del procedimiento de concesión, seguimiento y cumplimiento de esta subvención corresponderá a la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento, como servicio gestor a todos los efectos, a través de una Comisión compuesta por el/la Concejal/a de Desarrollo Local, que actúa como presidente, un/a técnico/a correspondiente del área, que actúa como vocal y como Secretario/a de la Comisión actúa el/la instructor/a del procedimiento.

El procedimiento de concesión de las subvenciones será el régimen de concurrencia competitiva, según lo establecido en el artículo 22.1. LGS y artículo 11 de la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Municipio de la Villa Histórica de Santiago del Teide.

Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una relación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración y adjudicación, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible y aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

a) Recibidas las solicitudes, la Agencia de Desarrollo Local, comprobará que se ha presentado la documentación en plazo y forma, y realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

b) Las solicitudes serán valoradas conforme a los criterios establecidos en la Base Décima, procediéndose a su prelación según la puntuación obtenida hasta agotar el crédito disponible.

c) Evaluadas las solicitudes admitidas por el instructor del procedimiento, se someterá a Informe de la Comisión de Valoración constituida al efecto.

A la vista del expediente la Comisión de Valoración emitirá un informe en el que deberá expresar:

- Relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención y su cuantía.
- Evaluación y criterios de valoración seguidos.
- Solicitudes cuya desestimación se propone y los motivos en los que se fundamenta.

d) El órgano instructor remitirá el expediente completo al Departamento de Intervención para que proceda a su fiscalización. El informe de Intervención será incorporado al expediente.

e) La Comisión de Valoración elevará el informe junto con el informe de fiscalización de la Intervención, al órgano competente para emitir propuesta de resolución.

DECIMOTERCERA.- RESOLUCIÓN.-

A la vista de las solicitudes presentadas y la propuesta de resolución efectuada por la Comisión, el expediente será resuelto por Resolución del Alcalde-Presidente, en el que hará constar de forma expresa:

- a) La relación de solicitantes.
- b) Los beneficiarios de la subvención y cuantía de la misma.
- c) Mención expresa a la desestimación del resto de solicitudes y causas de exclusión.

Contra los actos de resolución expresa podrán interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, ante el órgano que dictó el acto, o 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, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DECIMOCUARTA.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.-

Al tratarse de una subvención ex post la justificación se presenta como un requisito previo para la concesión y pago de la subvención.

La presente subvención tiene carácter de subvención ex post, debiendo presentarse junto con la solicitud toda la documentación justificativa acreditativa de los gastos subvencionables efectivamente realizados y pagados.

La Cuenta Justificativa Simplificada, junto con la Memoria Evaluativa del gasto realizado, se presentará por la persona o entidad solicitante de la subvención, junto con la solicitud de subvención, así como el resto de documentación complementaria.

Junto a la solicitud de subvención, se aportarán, escaneados, los documentos justificativos de los gastos, facturas o documentos equivalentes acreditativos de los gastos y pagos efectivamente realizados por el beneficiario/a de la subvención y que necesariamente deberán corresponder al período subvencionable. Se considerará gasto realizado el que haya sido expedido al beneficiario/a de la subvención y efectivamente pagado por él con anterioridad a la solicitud de la subvención. No serán subvencionables impuestos indirectos susceptibles de recuperación o compensación.

Los documentos justificativos del gasto deberán cumplir los requisitos y serán sometidos a las formalidades previstas en el artículo 31.b de la Ordenanza General y deberán ir acompañados de los justificantes acreditativos del pago, que deberán cumplir lo previsto en el apartado anterior de la citada disposición (transferencias bancarias, resguardo de pagos con tarjetas, copia de talones, extractos bancarios, etc.).

- 1) Las facturas aportadas deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto 1.619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:
 - Nombre del beneficiario/a, D.N.I. o C.I.F.
 - Datos completos de quien expide la factura (nombre, DNI, CIF).
 - Número y fecha de factura de expedición.

- Debe ser una factura original, sin enmiendas ni tachaduras.
- Descripción del material adquirido y/o servicio prestado, precio unitario sin impuesto, descuentos y rebajas e importe total.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, según corresponda.

No se admitirán como justificantes de gastos los albaranes, las notas de entrega ni las facturas proforma. En el caso de justificantes emitidos en moneda extranjera se indicará el tipo de cambio aplicado.

Justificación de pago de las facturas: Serán subvencionables los gastos efectivamente pagados dentro del período que se indique en cada convocatoria de la subvención. Atendiendo a la forma de pago, la justificación debe efectuarse con la documentación que se indica a continuación:

- Transferencia bancaria: se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en su defecto, el concepto abonado, y copia de extracto bancario en que figure el gasto.
- Domiciliación bancaria: se justificará mediante la notificación bancaria del adeudo, y copia de extracto bancario en que figure el gasto.
- Cheque: se justificará mediante copia del cheque emitido a nombre del proveedor/a que emite la factura y copia de extracto bancario en que figure el gasto.
- Tarjeta bancaria: Resguardo de pago con tarjeta de crédito o débito.

No se admiten pagos en efectivo.

- 2) En cuanto a las cuotas a la Seguridad Social, y dada la naturaleza de este gasto subvencionable, la justificación deberá efectuarse mediante un certificado o informe emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite las cuotas ingresadas a la Seguridad Social.
- 3) En el caso de cuotas a la Seguridad Social a cargo del beneficiario/a por tener trabajadores contratados (cuota patronal), la justificación deberá efectuarse mediante la presentación de los correspondientes recibos de liquidación de cotizaciones (RCL) y las relaciones nominales de trabajadores (RNT) o mediante un certificado o informe emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite las cuotas ingresadas a la Seguridad Social por este concepto y con los contratos de trabajo, nóminas y comprobantes del ingreso mecanizado por la entidad financiera correspondiente.
- 4) En el caso de beneficiarios/as autónomos en régimen de colaboración familiar, sólo podrán acogerse a los gastos de las cuotas a la Seguridad Social que satisfagan a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- 5) En cuanto al pago del arrendamiento del local comercial se justificará únicamente mediante transferencia bancaria, resguardo de pagos con tarjetas o copia de talones, extractos bancarios.

DECIMOQUINTA.- PAGO.-

El Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide procederá a ingresar por transferencia bancaria en la cuenta determinada por la persona beneficiaria (señalada en el Alta a Terceros), el importe de la subvención que haya sido efectivamente justificada. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la persona beneficiaria no se halle al corriente de las

obligaciones tributarias (AEAT, Administración Tributaria y Hacienda Local) y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

DECIMOSEXTA.- INCOMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS Y SUBVENCIONES-

1. La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda de otras Administraciones Públicas u organismos privados, debiendo el beneficiario/a declarar si ha obtenido subvenciones para la misma actividad subvencionada, con excepción de las subvenciones de cuota cero, dirigidas a las personas trabajadoras autónomas en relación con los gastos de cuotas a la Seguridad Social de las personas físicas, socios y/o comuneros.

2. En ningún caso el importe de las subvenciones obtenidas podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. A estos efectos y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.1 d) de la Ley General de Subvenciones una de las obligaciones del beneficiario/a es comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

3. La subvención queda supeditada al cumplimiento de la normativa vigente y, en especial, a la de la Unión Europea. En esos términos serán compatibles con cualquier ayuda pública o privada, pero en ningún caso, aisladamente o en concurrencia con otras, podrán superar los límites máximos de la ayuda de mínimos establecidos por la Unión Europea y definidos en el siguiente párrafo.

Las ayudas previstas en estas bases tendrán la consideración de ayudas de minimis, sujetándose a lo establecido en el Reglamento (UE) 2023/2831 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis.

El importe total de las ayudas de minimis concedidas a una única empresa no podrá exceder de 300.000 euros durante cualquier período de tres años.

4. La persona o entidad solicitante de la subvención deberá declarar en la memoria justificativa todas las ayudas que haya solicitado u obtenido para lo que se estará a lo dispuesto en los artículos 33 y 34 del Reglamento General de Subvenciones.

5. Las ayudas serán compatibles siempre que no exista doble financiación del mismo gasto subvencionable.

DECIMOSÉPTIMA. - DERECHOS, CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA O ENTIDAD BENEFICIARIA-

1. El beneficiario/a de la subvención tendrá derecho a recabar y obtener en todo momento el apoyo y la colaboración del Ayuntamiento en la realización de cualquier actividad que se subvencione.

2. Los beneficiarios/as de la subvención están obligados a:

- Estar dado de alta en el RETA dentro del periodo señalado en las bases y tener su domicilio fiscal y su actividad empresarial en el municipio de Santiago del Teide. Esta obligación también se refiere a los socios y/o comuneros cuando los beneficiarios/as sean entidades.
- Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinan la concesión de la subvención.

- Someterse a las actuaciones de comprobación, en relación con la actividad subvencionada, aportando la documentación e información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Santiago del Teide.
- Comunicar cualquier alteración de las condiciones y/o requisitos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención establecida en las presentes bases.
- Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada.
- Con carácter previo al pago de la subvención deberá estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Conservar los documentos justificativos de aplicación de los fondos y disponer de la documentación adecuada para garantizar el ejercicio de las facultades de comprobación y control por parte del Ayuntamiento.
- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en la Ordenanza municipal de subvenciones.

DECIMOCTAVA. - INCUMPLIMIENTO, INSPECCIÓN Y RÉGIMEN SANCIONADOR-

a) Incumplimiento: La no realización de todo o parte del programa o actividad subvencionados, o la inobservancia de las obligaciones y/o condiciones establecidas en las presentes bases llevará a la cancelación de la subvención y la pérdida del derecho al cobro de la subvención o la obligación de reintegro de la subvención percibida. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones concedidas para la actividad subvencionada, por organismos públicos, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la subvención otorgada.

b) Inspección: El Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar cuantas comprobaciones crea necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas. La obtención de subvención en años anteriores, en ningún caso generará derechos a la obtención de subvenciones en años posteriores, no se podrá alegar como precedente y no será exigible su aumento o revisión.

c) Responsabilidad y Régimen sancionador: Los beneficiarios/as de estas subvenciones quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que, sobre infracciones administrativas en la materia establecen el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título IV del RLGS, asimismo, quedarán sometidos a lo dispuesto en el Capítulo III del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y al procedimiento sancionador regulado en la LPAC.

DECIMONOVENA. - CAUSAS DE PÉRDIDA DEL DERECHO DE COBRO DE LA SUBVENCIÓN Y/O REINTEGRO-

1. El beneficiario/a perderá el derecho al cobro de la subvención y, en su caso, procederá el reintegro en los siguientes supuestos:

- El Incumplimiento total o parcial de la obligación de justificación de la subvención.
- Destinar el importe de la subvención concedida a una finalidad distinta de la subvencionada.
- El incumplimiento de cualesquiera requisitos, obligaciones, condiciones y demás circunstancias establecidas en las presentes bases y/o que dieron lugar al otorgamiento de la

subvención o pérdida de la vigencia de la licencia de la actividad o declaración responsable de inicio de la actividad.

○ En los demás supuestos contenidos en los artículos 39 y 40 de la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones y en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo.

2. El procedimiento de reintegro de la subvención se regirá en todo caso por lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones, en la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006 que aprueba el reglamento que desarrolla la Ley General de Subvenciones y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

VIGÉSIMA.- NORMATIVA APLICABLE E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.-

1. El procedimiento de concesión de las subvenciones previstas en las presentes bases será el de concurrencia competitiva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22.1 de la Ley General de Subvenciones y la Ordenanza general reguladora de las Subvenciones del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

2. La concesión de estas ayudas se regirá por las presentes bases, así como por la normativa que se encuentre vigente en el momento de su concesión, a estos efectos será de aplicación:

- ❖ Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones.
- ❖ Las Bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Santiago del Teide.
- ❖ En todo lo no previsto en la citada Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).
- ❖ Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante RLGS).
- ❖ En lo que resulte de aplicación, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (3. La gestión de la línea de subvención contemplada en la presente convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos propios.

3. Las dudas que surjan de la interpretación, aplicación o efectos de las presentes bases le corresponderá resolverlas al órgano concedente de la subvención.

VIGÉSIMOPRIMERA.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES.-

La presentación de solicitud de subvención presumirá la aceptación expresa, formal e incondicional de las bases y de los requisitos establecidos en la convocatoria.

VIGÉSIMOSEGUNDA.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

1. Responsable del tratamiento de sus datos: Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide (CIF: P3804000B, Calle La Placeta número 10, CP.38690, Santiago del Teide), único destinatario de la información aportada voluntariamente.

2. Finalidad del tratamiento de los datos: Gestionar la solicitud de subvención por concurrencia competitiva destinadas a la reactivación económica de establecimientos afectados por obras de larga duración en el municipio de Santiago del Teide.
3. Tiempo de conservación de los datos: Durante el plazo de vigencia de este expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
4. Legitimación para el tratamiento de los datos: Ejercicio de los poderes públicos o competencias propias.
5. Cesión a terceras personas: Los datos cedidos NO serán cedidos a terceras personas ajenas al Ayuntamiento, salvo que deban ser comunicados a otras entidades públicas por imperativo legal.
6. Derechos: Derecho de acceso a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, cancelación, oposición o solicitar su supresión. Podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos o, en su caso, oponerse al tratamiento de los mismos. Para ejercer los expresados derechos podrá hacerlo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer 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 a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

Secretaría**ANUNCIO****3378****1649520**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 28 de mayo de 2026 aprobatorio del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LAS LUDOTECAS MUNICIPALES, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL SERVICIO DE LAS LUDOTECAS MUNICIPALES "LA COMETA" Y "LA BOLA DE CRISTAL" DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE**1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La presente propuesta de reglamento interno se redacta para su elevación al Pleno municipal con la finalidad de establecer un marco de organización, funcionamiento, convivencia, seguridad, derechos y deberes de las personas usuarias de las ludotecas municipales. Su contenido se formula conforme al marco competencial local y autonómico actualmente localizable para Canarias, con especial atención a la protección del interés superior de la infancia, la función preventiva y promocional de las administraciones públicas y el carácter educativo, inclusivo y socializador del juego.

La Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores, atribuye a las administraciones públicas canarias funciones de coordinación, prevención, promoción e integración socio familiar, y asigna a los municipios competencias de información, promoción, detección, prevención e integración socio familiar de los menores. Asimismo, dicha ley ordena fomentar actividades públicas y privadas que favorezcan la integración socio familiar y el uso creativo y socializador del tiempo libre, así como el juego, el deporte y las actividades de ocio en barrios y municipios.

El Gobierno de Canarias sometió a información pública en 2021 un Proyecto de Decreto sobre ludotecas, centros de ocio infantil y zonas de ocio infantil, cuya finalidad era dotar de seguridad jurídica a estas actividades y regular requisitos, programas y horarios; sin embargo, no consta la aprobación definitiva de dicho decreto como norma vigente, por lo que esta propuesta municipal debe apoyarse en la legislación efectivamente vigente y, en su caso, adaptarse cuando se apruebe una regulación autonómica específica.

2. TEXTO ARTICULADO**2.1 TÍTULO I. Disposiciones generales****Artículo 1. Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, acceso, uso, convivencia, seguridad y régimen interno de las ludotecas municipales del Ayuntamiento, como servicio público socioeducativo de carácter preventivo, inclusivo y complementario a la vida familiar, escolar y comunitaria.

Artículo 2. Naturaleza del servicio

1. Las ludotecas municipales son equipamientos públicos destinados al juego, la participación, la convivencia y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes mediante actividades lúdicas, educativas, creativas y de socialización adaptadas a su edad.
2. La ludoteca no sustituye a la escuela infantil, al centro educativo ni a los servicios sociales especializados, sino que actúa como recurso complementario de ocio educativo, promoción y prevención.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. Este Reglamento será de aplicación a las ludotecas de titularidad municipal, cualquiera que sea la forma de gestión del servicio.
2. Quedan sujetas a este Reglamento las personas usuarias menores de edad, sus progenitores, tutores, guardadores o representantes legales, el personal adscrito al servicio y, en lo que proceda, las entidades colaboradoras o contratistas que participen en su prestación.

Artículo 4. Finalidades

Son finalidades de las ludotecas municipales:

- Promover el derecho al juego, al ocio educativo y a la participación infantil.
- Favorecer la integración socio familiar y comunitaria de las personas menores de edad.
- Impulsar el uso creativo y socializador del tiempo libre.
- Fomentar valores de convivencia, igualdad, respeto, inclusión y corresponsabilidad.
- Desarrollar actividades preventivas que contribuyan al bienestar infantil y a la detección temprana de situaciones de riesgo.

Artículo 5. Principios de actuación

La actuación municipal en las ludotecas se regirá por los principios de interés superior del menor, igualdad y no discriminación, inclusión, accesibilidad, prevención, coordinación administrativa, participación infantil, convivencia democrática, seguridad, confidencialidad y colaboración con las familias y con los servicios públicos competentes.

2.2 TÍTULO II. Personas usuarias y acceso

Artículo 6. Personas usuarias

1. Podrán ser personas usuarias de las ludotecas municipales los niños, niñas y adolescentes que cumplan los requisitos de edad que se establezcan en el Proyecto Educativo de cada ludoteca. En el caso de la Ludoteca "La Cometa" los usuarios/-as que tengan edades comprendidas entre 4 años y 14 años y entre 3 años (escolarizados) y 14 años los usuarios/-as de la Ludoteca "La Bola de Cristal".

2. El Ayuntamiento podrá organizar grupos por franjas de edad para garantizar una atención adecuada y la idoneidad de las actividades, materiales y espacios.

Artículo 7. Requisitos de admisión

1. El acceso al servicio requerirá inscripción previa conforme al procedimiento establecido, para lo cual la documentación necesaria será la siguiente:

- Cumplimentar la ficha de inscripción.
- Cumplimentar las autorizaciones para las salidas.

- Cumplimentar las autorizaciones para la obtención de la imagen.
- Una foto tamaño tipo carnet del niño/-a.
- Volante de empadronamiento.
- Documento con las personas autorizadas para recogerlos.
- Autorización escrita en el caso de que el/la menor se vaya solo/-a.
- Documentación que acredite situaciones especiales: familias monoparentales, custodia compartida, discapacidad...
- Reglamento de régimen interno, leído y firmado.
- Compromiso a no traer al niño/-a a la ludoteca si presenta parásitos o alguna enfermedad infecto- contagiosa.

2. Será necesaria la autorización de la madre, padre, tutor, guardador o representante legal, así como la aportación de los datos personales, sanitarios y de contacto estrictamente necesarios para la adecuada atención del menor.

3. El Ayuntamiento podrá requerir declaración responsable sobre recogida, alergias, intolerancias, necesidades específicas de apoyo y personas autorizadas para la entrega y retirada.

Artículo 8. Criterios de prioridad

En caso de limitación de plazas, el Ayuntamiento podrá establecer criterios objetivos de prioridad vinculados al empadronamiento, la situación sociofamiliar, la conciliación, la existencia de necesidades específicas de apoyo educativo o social, la derivación de servicios sociales y otros criterios de interés público, respetando en todo caso los principios de igualdad y objetividad.

Artículo 9. Bajas y pérdida de la condición de persona usuaria

La condición de persona usuaria podrá perderse por renuncia, cumplimiento de la edad máxima, falsedad en los datos o documentos aportados, reiterado incumplimiento de las normas de convivencia, los usuarios/-as sancionados por infracción muy grave, o quienes dejen de reunir los requisitos exigidos para adquirir la condición de usuario/-a, previa audiencia a la familia cuando proceda.

2.3 TÍTULO III. Derechos y deberes

Artículo 10. Derechos de las personas usuarias menores de edad

Las personas usuarias tendrán derecho a:

- Ser tratadas con dignidad, respeto y sin discriminación.
- Participar en actividades adecuadas a su edad, madurez y necesidades.
- Desarrollar su actividad en condiciones de seguridad, higiene y bienestar.
- Ser escuchadas en los asuntos de funcionamiento que les afecten conforme a su edad y madurez.
- Disfrutar de materiales y espacios adecuados para el juego y la convivencia.

Artículo 11. Derechos de las familias o representantes legales

Las familias o representantes legales tendrán derecho a recibir información suficiente sobre el funcionamiento del servicio, horarios, programación, incidencias relevantes, normas de convivencia y procedimientos de autorización, así como a formular sugerencias, quejas y reclamaciones conforme al sistema municipal establecido.

Artículo 12. Deberes de las personas usuarias y de sus familias

Son deberes básicos:

- Confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias al Ayuntamiento, y la obligación que hubiere de informar a otras Administraciones o autoridades, en los casos así previstos.
- Respetar al personal, a las demás personas usuarias, los materiales y las instalaciones.
- Cumplir los horarios, normas de acceso y salida y las indicaciones del personal.
- Aportar información veraz y mantener actualizados los datos de contacto y salud relevantes.
- Comunicar incidencias que puedan afectar a la seguridad o adecuada atención del menor.
- Favorecer pautas de convivencia, respeto e inclusión.

2.4 TÍTULO IV. Organización y funcionamiento

Artículo 13. Calendario y horarios

1. El calendario y los horarios de apertura se aprobarán por el órgano municipal competente y se harán públicos con antelación suficiente.
2. El servicio podrá organizarse por turnos, grupos o programas específicos en función de la edad, demanda, disponibilidad de espacios, necesidades del servicio y programación municipal.
3. No se permitirá la permanencia de menores fuera del horario autorizado, salvo en actividades extraordinarias expresamente aprobadas.
4. El horario de la ludoteca podrá variar dependiendo del período en el que nos encontremos, así habrá un horario establecido para el período escolar y otro para el período vacacional (carnaval, semana santa, verano y navidad). De este modo se podrá atender mejor a las necesidades que presenten los usuarios de la ludoteca.

Horario de apertura al público:

- Período escolar: De lunes a viernes el horario de la Ludotecas Municipales será de 14:00 h a 20:00 h. Los miércoles realizaremos el horario de 9:30 a 20:00 horas llevando a cabo diferentes proyectos en los colegios del municipio de Santiago del Teide.
- Período vacacional: Los períodos vacacionales son varios a lo largo del año: navidad, semana de carnaval, semana santa, vacaciones de verano... éste último período se establece a partir del día siguiente a la finalización del curso escolar y hasta el día anterior al comienzo del mismo y el horario para todos ellos será de mañana de 8:00 h. a 14:00 h. de lunes a viernes.

Artículo 14. Programación de actividades

1. La ludoteca desarrollará una programación socioeducativa que incluirá juego libre supervisado, talleres, actividades creativas, lectura, expresión corporal, educación en valores, participación infantil y actividades de ocio inclusivo.
2. La programación respetará la diversidad, la igualdad entre niñas y niños, la convivencia intercultural y la accesibilidad universal, evitando contenidos violentos, sexistas o perjudiciales para el desarrollo integral de los menores.

Artículo 15. Ratios, organización de grupos y presencia de personal

1. El Ayuntamiento garantizará una dotación de personal suficiente y con perfil adecuado para la prestación segura y educativa del servicio, sin perjuicio de las condiciones específicas que puedan derivarse de la normativa laboral, contractual, sectorial o autonómica aplicable.

2. La organización de grupos y la ocupación máxima de cada espacio se fijarán atendiendo a la superficie, la seguridad, la edad de las personas menores, la naturaleza de las actividades y las necesidades específicas de apoyo.

3. Cuando la normativa autonómica específica sobre ludotecas sea aprobada, las ratios y requisitos de personal se adaptarán automáticamente a la misma en lo que resulte exigible.

4. La asistencia de los/as niños/as a las ludotecas está dividida por turnos, dependiendo de la edad de cada uno y al criterio técnico establecido por las profesionales responsables del servicio. Niños y niñas acudirán a la ludoteca en horario determinado siempre con el mismo grupo de iguales. El criterio utilizado para establecer los grupos será la edad que se establecerá teniendo en cuenta la flexibilidad y de acuerdo con la ratio de las diferentes edades existentes en el recurso. Se entiende que no puede haber más de 20 niños/as en cada turno, ya que la ratio se establece en 10 niños/as por monitor/a. Hay que tener en cuenta, que la ratio puede verse afectada si en alguno de los turnos hay matriculados menores con algún tipo de discapacidad. Si fuera así, cada menor con discapacidad se computa como dos menores.

Artículo 16. Acceso, entradas y salidas

1. Las entradas y salidas se realizarán conforme al sistema de control establecido por las ludotecarias.

2. Los menores solo podrán abandonar el centro con las personas autorizadas o en las condiciones previamente consentidas por escrito por sus representantes legales.

3. El retraso reiterado en la recogida podrá dar lugar a apercibimiento y, en su caso, a la adopción de medidas organizativas o disciplinarias proporcionadas.

Artículo 17. Uso de instalaciones y materiales

1. La titularidad del servicio corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Santiago del Teide.

2. Las instalaciones, juegos, juguetes, libros y demás recursos de la ludoteca deberán utilizarse conforme a su finalidad, con respeto a las normas de seguridad y conservación.

3. No se permitirá introducir objetos peligrosos, sustancias nocivas ni materiales incompatibles con la actividad del centro.

4. El deterioro doloso o gravemente negligente podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidades conforme a la normativa aplicable.

2.3 TÍTULO V. Seguridad, salud y protección de la infancia

Artículo 18. Deber general de seguridad

1. Las ludotecas municipales deberán mantener sus espacios, equipamientos y actividades en condiciones adecuadas de seguridad, salubridad, accesibilidad y mantenimiento.

2. El personal adoptará las medidas organizativas razonables para prevenir riesgos y actuar ante incidencias, accidentes o emergencias, de acuerdo con los protocolos municipales vigentes y la normativa sectorial aplicable.

Artículo 19. Salud e incidencias sanitarias

1. No podrán permanecer en la ludoteca menores con procesos que puedan suponer riesgo relevante de contagio o que requieran una atención sanitaria incompatible con los medios ordinarios del servicio, salvo regulación o indicación sanitaria específica.

2. Las familias deberán comunicar alergias, intolerancias, medicación y cualquier circunstancia relevante para la adecuada atención del menor.

3. En caso de urgencia, el personal activará los servicios sanitarios y avisará de inmediato a la familia o representantes legales.

Artículo 20. Protección y detección de situaciones de riesgo

1. El personal de la ludoteca prestará especial atención a indicadores de desprotección, riesgo o vulnerabilidad infantil observados durante la actividad ordinaria.
2. Cuando se detecten hechos o circunstancias que puedan afectar al bienestar o la protección de un menor, se actuará conforme a los protocolos municipales y se pondrán en conocimiento de los servicios competentes, en el marco de los deberes de prevención, detección y colaboración interadministrativa previstos en la legislación canaria.

Artículo 21. Prohibiciones específicas

1. Queda prohibida la tenencia o consumo de alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos u otras sustancias no permitidas dentro de la ludoteca o en actividades organizadas por esta.
2. Quedan prohibidas las conductas violentas, vejatorias, discriminatorias, intimidatorias o contrarias a la convivencia.
3. No podrán desarrollarse actividades, espectáculos, contenidos o dinámicas perjudiciales para el correcto desarrollo de la personalidad de los menores.

2.4 TÍTULO VI. Personal del servicio

Artículo 22. Funciones del personal

Corresponde al personal de la ludoteca, de acuerdo con su categoría y funciones:

- Organizar, ejecutar y evaluar la programación.
- Supervisar la seguridad y convivencia del grupo.
- Favorecer la participación, inclusión y uso educativo del juego.
- Informar a las familias sobre aspectos organizativos e incidencias ordinarias.
- Comunicar a los servicios competentes las situaciones que puedan implicar riesgo o desprotección infantil, conforme a la normativa y protocolos aplicables.
- Organización de grupos y horarios.
- Inventario de material, calificación y catalogación.
- Información y promoción del servicio.
- Diseño y desarrollo de actividades y programas educativos temáticos en función de las conmemoraciones establecidas y celebradas anualmente: día de la familia, del medioambiente, de la mujer, de la paz, de los derechos de la infancia, etc.
- Planificación diaria de las actividades. Organizar y planificar diariamente las actividades a realizar, así como la realización del trabajo administrativo propio del servicio. Para ello, se establece 2 horas diarias antes de la apertura del servicio al público.
- Ejecución de programas, talleres, actividades, ... que fomenten el desarrollo integral de los menores que acuden al servicio: habilidades sociales, desarrollo de competencias, resolución de conflictos, autoestima, expresión de las emociones, coeducación, igualdad...
- Evaluación de actividades, programas, talleres... y evaluación integral del servicio de la ludoteca, siempre antes, durante y después de cada proceso evaluable a realizar. La evaluación consistirá en una evaluación cuantitativa y cualitativa.

Evaluación cuantitativa:

- Número de socios y socias.
- Número de bajas y altas.
- Número de asistencia.
- Número total de juguetes.
- Número de juguetes dados de baja.
- Número de préstamos realizados.
- Juguetes más solicitados.
- Demandas de nuevos juguetes.
- Número de actividades realizadas.
- Temas tratados.
- Actividades extraordinarias llevadas a cabo.
- Salidas realizadas.
- Números de programaciones.
- Número de reuniones de equipo y con los padres...

Evaluación cualitativa:

- Grado de aceptación de normas.
- Utilización de los juguetes, del espacio y del tiempo.
- Recogida del material.
- Relaciones con los y las demás.
- Habilidad para mantener el interés del grupo.
- Habilidad para conseguir participación.
- Objetivos conseguidos.
- Éxito de las actividades propuestas.
- Contacto con los niños y niñas.
- Tiempo empleado en las actividades.
- Actividades que los niños y niñas prefieren.
- Respeto de las normas por parte de niños, niñas, padres y madres.
- Sensaciones y reflexiones de los profesionales en la realización de las actividades y en la relación con los grupos de niños/as.
- Seguimiento individualizado de cada menor.
- Atención, asesoramiento y orientación a padres, madres o tutores.
- Información y coordinación con la persona responsable del Ayuntamiento.
- Control y seguimiento de la normativa a aplicar, entrada y salida de los niños y niñas, control de asistencia, inscripciones, altas y bajas etc.
- Coordinarse periódicamente con la responsable del servicio del Ayuntamiento mediante reuniones. En dichas reuniones de coordinación, se informará de la situación del servicio, de los aspectos positivos del trabajo y también de las dificultades encontradas, de las posibles conductas disruptivas, detección de posibles situaciones de desprotección y de todo aquello que sea relevante para el buen funcionamiento del servicio. En esta coordinación se tendrá en cuenta el trasvase de información sobre los factores protectores y de riesgo, y también el trabajo de apoyo específico al menor que se esté realizando a través de la intervención lúdica, para así favorecer una intervención integral que favorezca el bienestar de estos menores en situación vulnerable.
- Cumplimiento de los protocolos establecidos sobre: accidentes, notificación de posible situación de desprotección infantil, baja y altas del servicio, comportamiento

disruptivo de algún menor, necesidades educativas especiales y las diferentes incidencias que sean relevantes para el buen funcionamiento del servicio.

- Formación y actualización constante de los conocimientos y prácticas propias para la realización de su trabajo.
- Comunicar a los padres, madres o tutores cualquier tipo de problema, observación o incidencia relevante que pueda surgir durante el desarrollo de la actividad.

En el desarrollo de sus funciones el personal de la Ludoteca deberá trabajar los objetivos que se corresponden con los explicitados en el Proyecto Educativo de las ludotecas.

Artículo 23. Formación y cualificación

El Ayuntamiento procurará que el personal adscrito al servicio disponga de formación adecuada en el campo de la educación, de la socio-animación, de la intervención social, ocio educativo, dinamización infantil y juvenil, igualdad, inclusión, primeros auxilios, protección de la infancia y prevención de riesgos, sin perjuicio de las titulaciones y requisitos exigibles por la normativa de función pública, laboral o de contratación aplicable.

2.5 TÍTULO VII. Convivencia y régimen disciplinario

Artículo 24. Normas básicas de convivencia

Las normas de la ludoteca serán consensuadas por los usuarios/-as del servicio, por las familias y las ludotecarias, llegando al acuerdo de que si no son respetadas tendrán que aceptar las consecuencias que están destinadas por cada incumplimiento. Dichas normas permitirán un adecuado uso y funcionamiento de la Ludoteca, de los materiales que en ella se encuentran y, sobre todo, para la mejora de la convivencia y de las relaciones interpersonales. Las normas actuales dentro de la ludoteca, salvo nuevas sugerencias o necesidades surgidas en el transcurso del curso, son las siguientes:

Normas para los y las menores:

- Utilizar adecuadamente las instalaciones o el material de la ludoteca sin causar daños.
- Atender y obedecer las indicaciones dadas por las ludotecarios/as.
- Tratar dignamente y con respeto a los demás compañeros y compañeras y a las ludotecarios/as.
- No agredir, ni física ni verbalmente, a otros niños o niñas ni a las responsables de la Ludoteca.
- No sustraer bienes de la ludoteca.
- No está permitido el uso de los móviles dentro del horario de la ludoteca. En caso de traerlo los custodiarán las ludotecarias guardándolos en las taquillas y entregando al finalizar la sesión.
- No salir de la ludoteca sin permiso de los/-as ludotecarios/-as.
- Recoger los materiales y juguetes que utilizamos.
- No gritar.
- Respetar el turno de palabra y escuchar a los/-as compañeros/-as y ludotecarios/-as.
- No tirar basura al suelo, utilizando correctamente las papeleras.
- Respetar las opiniones de los demás.

Para los padres y madres o tutores/as:

- Los padres, madres o tutores que acompañen a sus hijos/as a la ludoteca deberán comprometerse a traer a los niños/as al menos tres veces al mes; si no perderán su plaza y a recogerlo puntualmente.
- Los padres, madres o tutores deberán recoger a sus hijos e hijas a la salida de la Ludoteca. No se permitirá, por norma general, que ningún menor abandone la instalación sin la presencia de su madre, padre o tutor/a, salvo que padre o madre o tutor/a, haya firmado una autorización responsabilizándose de las posibles consecuencias o haya firmado una autorización para permitir a otra persona la recogida del o la menor. En caso de no existir dicha autorización y de no presentarse ningún adulto a recoger al menor se informará a la Policía Local del hecho para que se realicen las acciones policiales correspondientes.
- Los padres y madres cuando vengán a dejar o recoger a sus hijos/as, no deberán entrar en la ludoteca ni dejar la puerta abierta por motivos de seguridad.
- Los padres y/o madres deberán leer el reglamento interno de la ludoteca y firmar su acuerdo con el mismo. En caso de no estar de acuerdo con alguno de los puntos que se tratan en el presente documento, podrán plantear una alegación por escrito a la administración responsable del servicio.
- Los padres/madres deberán asistir a las reuniones que se convoquen por su propio beneficio y deberán leer las circulares que se manden desde la Ludoteca y firmar los permisos que se les envíen.
- Los padres/madres deberán colaborar con la ludoteca o en las actividades que se realicen, siempre que las ludotecarias soliciten su colaboración y que sus deberes se lo permitan.

Artículo 25. Incumplimientos y/o infracciones.

Se considera una infracción el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contenidas en el presente reglamento:

1. Los incumplimientos de las normas podrán calificarse como leves, graves o muy graves atendiendo a la intencionalidad, reiteración, edad y madurez del menor, alteración de la convivencia, perjuicio causado y riesgo generado.
2. Tendrán la consideración de conductas leves, entre otras, las faltas ocasionales de respeto, el mal uso no grave del material o los incumplimientos puntuales de normas organizativas.
3. Tendrán la consideración de conductas graves o muy graves las agresiones físicas o verbales, el acoso, los daños intencionados, la desobediencia reiterada, la introducción de objetos peligrosos o la comisión de hechos que comprometan seriamente la seguridad o los derechos de otras personas usuarias.

Son infracciones leves:

- No mostrar la debida diligencia en la utilización de las instalaciones y el material.
- No atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio.
- El retraso hasta de quince minutos en el horario de recogida de los niños usuarios del servicio por parte de los padres o tutores.

Son infracciones graves:

- a) Causar de forma intencionada daños en las instalaciones o el material de la ludoteca.
- b) El provocar altercados con el resto de menores.

c) El retraso hasta de una hora en el horario de recogida de los niños usuarios del servicio por parte de los padres, madres o tutores o tutoras.

Son infracciones muy graves:

- a) El deterioro grave y relevante de las instalaciones o el material de la ludoteca.
- b) El impedimento del uso de las instalaciones por los demás usuarios.
- c) La sustracción de bienes de la ludoteca.
- d) Agredir física o verbalmente al personal o compañeros/as de la ludoteca.

Artículo 26. Medidas aplicables

1. Las medidas deberán tener carácter educativo, proporcionado y respetuoso con la dignidad del menor.
2. Podrán consistir en advertencia verbal, apercibimiento a la familia, reparación del daño, limitación temporal de determinadas actividades o suspensión temporal del acceso al servicio en supuestos graves.
3. En ningún caso podrán imponerse medidas humillantes, discriminatorias o contrarias al interés superior del menor.
4. Estas sanciones serán llevadas a cabo con el objeto de que los niños/ as interioricen las conductas adecuadas y eliminen aquellos comportamientos que no sean considerados como idóneos dentro de la ludoteca.
5. El procedimiento a seguir siempre que se produzca una falta será el siguiente:
 - Faltas leves, las ludotecarias hablarán personalmente con el niño o niña en cuestión, le harán reflexionar sobre lo sucedido y le propondrán actuar en consecuencia. Podrá imponerse las siguientes sanciones: amonestación por escrito y/o suspensión del derecho a asistencia a todas las actividades durante un período de uno a tres días.
 - Faltas graves, siempre que se precise las ludotecarias deberán hablar además de con el usuario con sus padres, comentando lo sucedido y las medidas que se pueden tomar. Podrá imponerse las siguientes sanciones atendiendo a la naturaleza de las mismas: realización de tareas destinadas a reparar el daño causado y/o suspensión del derecho de asistencia a todas las actividades durante un período de hasta dos semanas.
 - Faltas muy graves, las ludotecarias hablarán con el socio que ha cometido la falta, posteriormente con sus padres y notificación por escrito de la falta cometida a la Administración (Ayuntamiento de Santiago del Teide) para, que en su caso, se realice el correspondiente expediente. Podrá imponerse las siguientes sanciones atendiendo a la naturaleza de las mismas: suspensión del derecho de asistencia a todas las actividades durante un período de hasta dos semanas y/o pérdida de la condición de usuario/-a del servicio.

Artículo 27. Procedimiento

Las medidas que supongan restricción relevante del acceso al servicio requerirán audiencia previa a la familia o representante legal, salvo urgencia por razones de seguridad, y deberán ser motivadas por el órgano o responsable competente conforme a la organización municipal.

Artículo 28. Protocolos de actuación**1. Protocolo de admisión en el Servicio**

Los/as Ludotecarios/as son los responsables de iniciar el protocolo de admisión al Servicio. Cuando la familia muestra interés por el mismo, se debe informar de las características del mismo, mostrar las instalaciones y explicar las actividades que allí se realizan.

- Formalización de la matrícula: A continuación, se cumplimentará la ficha de matriculación conjuntamente con la familia, aprovechando la ocasión para obtener información relevante sobre el/la menor o los/las menores que entraran a formar parte del servicio. Además, se solicitarán los documentos pertinentes y se firmarán otros necesarios para hacer efectiva la matrícula.
- Información sobre el Reglamento de Régimen Interno: Es obligación de los/as ludotecarios/as informar a la familia y a el/la menor del Reglamento de Régimen Interno existente en la Ludoteca, ya que es en este documento donde se enmarcan las normas de convivencia, las sanciones, los derechos y deberes de los usuarios y sus familias, las funciones del personal, los horarios...

2. Protocolo de Actuación ante un accidente dentro del Recurso

Descripción: Ante la posibilidad de que se suceda algún tipo de accidente dentro del recurso, es imprescindible protocolizar las actuaciones de los profesionales que atienden el mismo, ya que se requiere de una actuación rápida y eficaz, sobre todo si se trata de un accidente de tipo sanitario. A continuación, se desarrolla el proceso a seguir:

Valoración del Accidente: En un primer momento la persona responsable del servicio (el/la ludotecario/a) deberá valorar la gravedad del accidente, que puede ser leve (herida superficial, caída...) o grave, que implique el traslado a un centro sanitario. Siempre hay que mostrar autocontrol y transmitir a la/el menor tranquilidad para evitar estados de nerviosismo y/o ansiedad. Una vez se haya valorado la situación se actuará de la siguiente manera:

- Si se trata de un accidente leve y es preciso, se aplicarán los primeros auxilios al menor. Cuando el/la menor sea recogido del Recurso se informará a la familia de lo ocurrido o se les llamará para comunicarle lo sucedido.
- Si se trata de un accidente grave se llamará al teléfono de emergencia (112) para que informe a los/las ludotecarios/as del protocolo a seguir y se contactará con la familia para explicar a la familia lo ocurrido y comunicar las acciones a realizar, como puede ser el traslado de la/el menor al centro de salud. Si esto fuera o fuese así, un/a ludotecario/a deberá acompañar al/el menor al mismo hasta que lleguen sus familiares.

Realización del informe del accidente:

- Se emite informe de incidencia, que será comunicado al Departamento de Educación, responsable del Recurso, en un período no superior a 24 horas.

3. Protocolo de Actuación cuando un/a menor no es recogido/a al cierre del Servicio de Ludoteca.

Cuando el turno de un/a menor termina y no aparece ningún familiar a recogerlo/a el protocolo a realizar es el siguiente:

1. Se llama a todos los teléfonos de contacto de los que se disponen y que correspondan a familiares del/la menor: padre, madre, abuela/o, tío/a ... e incluso de las personas autorizadas a recogerlo/a.
2. Si, aun así, no se localiza a nadie el/la menor permanecerá en la Ludoteca hasta el cierre del Servicio. Cuando este se produzca se volverá a llamar a los teléfonos disponibles.
3. Si no se consigue localizar a nadie, las ludotecarias deberán poner en conocimiento de lo sucedido a la Policía Local, que quedará responsable del/la menor en cuestión.

2.6 TÍTULO VIII. Coordinación, participación y evaluación

Artículo 29. Coordinación con otros servicios

La ludoteca podrá coordinarse con servicios sociales, centros educativos, áreas municipales de infancia, igualdad, juventud, cultura o deporte y, en su caso, con otras administraciones públicas, respetando la normativa de protección de datos y el principio de intervención mínima necesaria.

Artículo 30. Participación infantil y familiar

El Ayuntamiento promoverá fórmulas de participación de las personas usuarias y de sus familias mediante propuestas, encuestas, buzones de sugerencias, reuniones informativas u otros instrumentos adecuados a la edad y características del servicio.

Artículo 31. Evaluación del servicio

El servicio de ludotecas será objeto de seguimiento y evaluación periódica en relación con su uso, calidad, seguridad, inclusión, satisfacción de las familias, cumplimiento de objetivos y necesidades de mejora.

2.7 TÍTULO IX. Protección de datos e imagen

Artículo 32. Protección de datos personales

El tratamiento de los datos personales de las personas usuarias y sus familias se ajustará a la normativa vigente en materia de protección de datos, limitándose a los datos adecuados, pertinentes y necesarios para la gestión del servicio.

Artículo 33. Uso de imágenes

La captación y utilización de imágenes o vídeos de menores en actividades de la ludoteca requerirá la correspondiente autorización de sus representantes legales, salvo los supuestos exceptuados por la normativa aplicable.

2.8 TÍTULO X. Régimen económico

Artículo 34. Precios públicos

1. La prestación del servicio podrá estar sujeta, en su caso, al precio público o tasa que establezca la ordenanza fiscal correspondiente.
2. Podrán contemplarse reducciones o exenciones conforme a criterios sociales, familiares o de interés público definidos por la normativa municipal.

Disposición adicional primera. Adaptación normativa

Las referencias efectuadas en este Reglamento a la normativa vigente se entenderán hechas también a las disposiciones que la sustituyan o desarrollen. En particular, cuando entre en vigor una regulación autonómica específica sobre ludotecas, centros de ocio infantil o zonas de ocio infantil en Canarias, el Ayuntamiento adaptará este Reglamento y sus protocolos de funcionamiento a dicha regulación.

Disposición adicional segunda. Normativa supletoria

En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación la legislación estatal y autonómica sobre régimen local, procedimiento administrativo, protección de la infancia y adolescencia, servicios sociales, igualdad, accesibilidad, seguridad, protección de datos, salud pública y cualesquiera otras disposiciones sectoriales que resulten aplicables.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento y publicado conforme a la legislación de régimen local.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer 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 a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**Departamento: Intervención de Fondos****ANUNCIO****3379****1652628**

Habiendo sido aprobada inicialmente por el Pleno de este Ilustre Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, el Expediente de Modificación de Crédito 11/2026, en la modalidad de suplemento de crédito.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 169, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente durante el plazo de 15 días hábiles al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar en su caso reclamaciones al mismo. Si transcurrido dicho plazo, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, no se hubieran presentado reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado el expediente., procediéndose a la publicación de su resumen por capítulos.

En la Villa de El Sauzal, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

LAALCALDESAACCIDENTAL, Fabiola del Pilar Reyes Torres, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE**ANUNCIO****3380****1651870**

Expediente nº: 2026-002718.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2026, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria nº 2/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales, por un importe total de 40.000,00 euros y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en la Intervención Municipal para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

En la Villa de Tegueste, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3381****1652100**

Expediente nº: 2025-002705.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2026, aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria nº 02/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales, por un importe total de 1.237.000,00 euros, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en la Intervención Municipal para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

En la Villa de Tegueste, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS

Presidencia

EDICTO

3382

1645909

CARLOS VÍCTOR RUBIO FAURE,
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS.

EXP. GUBERNATIVO N°: 0000013/2026.

CERTIFICO: Que examinado el Libro de Actas de la Sala de Gobierno, que se custodia en esta Secretaría de Gobierno de mi cargo, en la reunión del Pleno correspondiente al día 19 de junio de 2026, celebrada en Santa Cruz de Tenerife, consta el particular siguiente:

“Acuerdo 246/2026.- Expediente gubernativo 49/2026, para la provisión del cargo de Juez de Paz sustituto del municipio de Adeje (Tenerife).

La Sala de Gobierno, en el expediente gubernativo de referencia, acuerda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, nombrar a Don

Fidel Nicasio Hernández Acosta, con DNI *****, como Juez de Paz sustituto del municipio de Adeje (Tenerife), el cual deberá tomar posesión en el plazo previsto en el artículo 20.1 del mismo Reglamento”.

Contra los actos de esta Sala, constituida en pleno o en comisión, podrá interponerse recurso de alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial (artículo 14.1 del Reglamento 1/2000, de 26 de julio, de los Órganos de Gobierno de Tribunales) y, en su caso, recurso de revisión, en los plazos, formas y por los motivos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, disponiendo el artículo 122.1 de la citada Ley 39/2015 que el plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes.

Contra aquellos acuerdos de la Sala de Gobierno por los que se proponga al Consejo General del Poder Judicial nominalmente el nombramiento de un Magistrado o Juez para una comisión de servicios, con o sin relevación de funciones, no cabrá recurso alguno, al tratarse un acto de trámite, todo ello de conformidad con el acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial de 28 de abril de 2022 (acuerdo 3 anexo 9).

Y para que así conste y unir al expediente de su razón, extendiendo y firmando la presente, en Las Palmas de Gran Canaria, a seis de julio de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO, Carlos Víctor Rubio Faure, documento firmado electrónicamente.

ADMINISTRACIÓN DEL B.O.P.

AVISO

Se comunica que el Boletín Oficial de hoy contiene un **ANEXO** con la misma fecha y número



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1