



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI

Viernes, 27 de febrero de 2026

Número 25

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

50918	Anuncio relativo a Modificación del Convenio Colectivo Provincial del Sector de la Construcción	4437

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

387806	Anuncio relativo a las Bases reguladoras del otorgamiento de las «Subvenciones de emergencia social habitacional para los ayuntamientos de Tenerife (2026)»	4443
380211	Extracto de la convocatoria de las Subvenciones de emergencia social habitacional para ayuntamientos 2026, aprobada mediante Acuerdo AC0000027317, de 18 de febrero de 2026, del Consejo de Gobierno Insular	4471
371947	Anuncio relativo a delegación de competencias en el expediente de las «Subvenciones de emergencia social habitacional para los ayuntamientos de Tenerife (2026)»	4473
381418	Anuncio relativo a la aprobación por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión celebrada el 11 de febrero de 2026, de las Bases que rigen las subvenciones con destino a las Cofradías de Pescadores de Tenerife para el sostenimiento de la pesca profesional, ejercicio 2026	4474
382542	Extracto del Acuerdo de 11 de febrero de 2026, del Consejo de Gobierno Insular, por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones con destino a las Cofradías de Pescadores de Tenerife para el sostenimiento de la pesca profesional, ejercicio 2026	4493
381418	Anuncio relativo a delegación de competencias acordada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión celebrada el 11 de febrero de 2026, con el nº AC0000027305, con motivo de la aprobación de las Bases y convocatoria de subvenciones a las Cofradías de Pescadores de Tenerife para el sostenimiento de la pesca profesional, ejercicio 2026. (Exp. E2026000705)	4495

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

387023	Anuncio relativo a la rectificación de las Reglas Genéricas que regirán las Bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de promoción interna, en las plazas de personal funcionario/a del Cabildo Insular de Tenerife	4496
385586	Anuncio relativo a la rectificación de las Reglas Genéricas que regirán las Bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en los grupos profesionales (clases de puestos) en las que se encuadran las plazas de personal laboral al servicio directo del Cabildo Insular de Tenerife	4500
384953	Anuncio relativo a la rectificación de las Reglas Genéricas que regirán las Bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, de las plazas de personal funcionario/a del Cabildo Insular de Tenerife	4504
382140	Anuncio relativo a información pública del Proyecto de “Demolición del Auchón en el Campamento Madre del Agua”, en el término municipal de Granadilla de Abona	4508

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

382184	Anuncio relativo a Recurso de Alzada interpuesto por C.A.J.R., en la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, mediante el sistema de concurso-oposición y por el turno de acceso libre, de catorce (14) plazas de Enfermero/a, Grupo A2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022	4508
382205	Anuncio relativo a Recurso de Alzada interpuesto por M.L.M., en la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, mediante el sistema de concurso-oposición y por el turno de acceso libre, de catorce (14) plazas de Enfermero/a, Grupo A2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022	4509
382378	Anuncio relativo a Recurso de Alzada interpuesto por M.G.S., en la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, mediante el sistema de concurso-oposición y por el turno de acceso libre, de catorce (14) plazas de Enfermero/a, Grupo A2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022	4509

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)

395817	Anuncio relativo a Resolución por la que se aprueba la relación de aspirantes que ha superado el proceso selectivo, propuesta por el Tribunal Calificador para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, así como el puesto de trabajo a ofertar, en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Técnico/a Auxiliar (GR/SGR C1), Especialidad Laboratorio, Grupo Profesional de Mantenimiento y Servicios C1, Área Museo de Ciencias Naturales (MCN), vacante en la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife	4510
395817	Anuncio relativo a Resolución por la que se aprueba la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador, para su contratación como personal laboral fijo en las plazas convocadas, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar, en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, entre otras, de dos (2) plazas de Conservador/a, Especialidad Antropología Social y Cultural, Área del Museo de Historia y Antropología de Tenerife (MHAT), vacantes en la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife	4520
395817	Anuncio relativo a Resolución por la que se aprueba la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador, para su contratación como personal laboral fijo en las plazas convocadas, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar, en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, entre otras, de dos (2) plazas de Conservador/a, Especialidad Biología, Área del Instituto Canario de Bioantropología (IB), vacantes en la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife	4530
395817	Anuncio relativo a Resolución por la que se aprueba la relación de aspirantes que ha superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador, para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, así como el puesto de trabajo a ofertar, en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, entre otras, de una (1) plaza de Conservador/a, Especialidad Biología, Área Museo de Ciencias Naturales (MCN), vacante en la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife	4540

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

394110	Anuncio relativo a Acuerdo de la Comisión de Evaluación Ambiental Insular de El Hierro, Evaluación Ambiental Estratégica Simplificada de la Ordenanza provisional reguladora de los establecimientos turísticos alojativos de pequeña dimensión en suelo rústico	4549

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

381138	Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de 18 de febrero de 2026, mediante el que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo de dos plazas de Oficial/a de 1ª Mantenimiento/Conductor/a, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición	4575

382274	Anuncio relativo a Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de Santa Cruz de Tenerife, adoptado en sesión ordinaria celebrada el 16 de febrero de 2026, por la que se aprueba la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife	4578
380163	Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 16 de febrero de 2026, mediante el que se aprueba la modificación de las Bases que regirán en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de una (1) plaza de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023	4684
AYUNTAMIENTO DE ARONA		
387364	Anuncio relativo a Convenio de Colaboración firmado entre el Ayuntamiento de Arona y la Fundación Don Bosco Salesianos Social para el desarrollo de las acciones previstas en el Proyecto "Laboratorio Vocacional-Fab Lab"	4688
AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA		
397590	Anuncio relativo a Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, correspondiente al ejercicio 2026	4688
397637	Anuncio relativo a Padrón de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de la vía pública para aparcamiento exclusivo, carga o descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente al ejercicio 2026	4689
AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS		
388149	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del uso privativo de estacionamiento reservado para Personas con Movilidad Reducida (PMR), aprobado por Acuerdo del Pleno de 25 de noviembre de 2025	4691
AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA		
394290	Anuncio relativo a relación de aspirantes admitidos y excluidos definitivamente en la convocatoria de una plaza de Policía Local en este Ayuntamiento	4708
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA		
394274	Anuncio relativo a las Bases de Ejecución del Presupuesto del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna	4710
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE		
384485	Anuncio relativo a rectificación del nombramiento de funcionarios de carrera al haber superado el periodo de prácticas del proceso selectivo para la provisión en propiedad de veinte (20) plazas de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, por el sistema de oposición, turno libre	4743
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA		
58595	Anuncio relativo a la aprobación inicial de modificación de créditos nº 2/2026 mediante Crédito Extraordinario financiado con baja de otras partidas (Gestión Centro de Día, SAD y Centro de Salud)	4744
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO		
397667	Anuncio relativo a la aprobación de Padrones de Tasas por “distribución de agua” y “recogida de basura”, correspondientes al sexto bimestre/2025	4744
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO		
395202	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: Residencia de Ancianos, Escuela Infantil y Centro Ocupacional (enero de 2026) del Ayuntamiento de Villa de Mazo	4744
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS		
380537	Anuncio relativo a Decreto nº 2026/436, de 20 de febrero de 2026, de la sustitución del Alcalde desde el día 2 al 8 de marzo de 2026	4745
392853	Anuncio relativo a los recursos de reposición interpuestos contra las Bases de la convocatoria para la provisión, con funcionario de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de tres plazas de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Los Realejos	4745
360365	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del establecimiento y adjudicación del Sistema de Ejecución Privada por Compensación de la UA 32, con rectificaciones realizadas, presentadas por D. Andrés Manuel de Souza Iglesias en representación de la entidad Finca El Cuarto, S.L.	4746
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE		
380171	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal Reguladora del uso y funcionamiento de los puntos de compostaje y máquina biocompostadora	4761

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

- 396192 Convocatoria del Concurso Rincón Canario 2026 4775

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

- 402662 Anuncio relativo a rectificación de las Bases para la configuración de una lista de reserva de Monitores/as de Artes Plásticas para el Centro Ocupacional 4778

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

- 383005 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases para el ingreso por el turno de acceso libre de 4 plazas de personal funcionario del Consorcio de Tributos de Auxiliar de Administración General 4780

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

606**50918**

Código 38000535011982.

VISTA la modificación del texto del Convenio Colectivo del SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en virtud de lo establecido en el artículo 12.2 a) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo (B.O.C. nº 52, de 12 de marzo), esta Dirección General,

ACUERDA

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

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

Santa Cruz de Tenerife, a doce de febrero de dos mil veintiséis.

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

**ACTA INICIAL Y FINAL DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO
COLECTIVO PROVINCIAL DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE 2022-2026**

Por la Representación Empresarial:

Por FEPECO:

D. Oscar Luis Izquierdo Gutiérrez
D^a Lidia Vanesa Díaz Trujillo

**Por la Representación de las Personas
Trabajadoras:**

Por UGT-FICA Canarias:

D^a Beatriz M. Méndez Díaz

Por CC.OO. del Hábitat de Canarias:

D^a Yurena Mejías Bermúdez

En Santa Cruz de Tenerife, siendo las 8:30 horas del 15 de diciembre de 2025, se reúnen en la sede de la Federación Provincial de Entidades de la Construcción (FEPECO-CNC) las personas relacionadas al margen, en su calidad de representantes de la Comisión Negociadora del Convenio Provincial del Sector de la Construcción 2022-2026 (código convenio 38000535011992), para tratar los incrementos económicos de los años 2025 y 2026, así como la aplicación de la cláusula de garantía al año 2024.

ANTECEDENTES

El pasado 10 de diciembre de 2025 se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 296 el acuerdo suscrito con fecha 4 de noviembre de 2025 entre la Confederación Nacional de la Construcción, (CNC), en representación de las empresas del sector de la construcción y las organizaciones sindicales CC.OO. del Habitat y UGT-FICA, donde se acuerdan, modifican y derogan varios artículos y disposiciones adicionales del VII Convenio colectivo general del sector de la construcción.

El VII Convenio General del Sector de la Construcción en su artículo 12.4, sobre articulación de la negociación colectiva en ámbitos inferiores al estatal que establecen, la concreción cuantitativa de las percepciones económicas no cuantificadas numérica o porcentualmente en el presente Convenio Provincial.

Por lo anterior esta Mesa Negociadora del Convenio Provincial procede a actualizar los conceptos económicos de los artículos; 53.- Remuneración mínima bruta anual de los años 2025 y 2026; el 55.- Remuneración bruta anual de los años 2025 y 2026.

Para dar cumplimiento a lo anterior y modificar parcialmente el Convenio Colectivo provincial publicado en los Boletines Oficiales de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de; **16 de marzo de 2018**; de **1 de agosto de 2019**; de **4 de octubre de 2019**; de **21 de octubre de 2020**; de **1 de marzo de 2023**; de **4 de diciembre de 2024** y de **31 de enero de 2025** por las representaciones de FEPECO, UGT-FICA Canarias y CC.OO. del Habitat de Canarias,

ACUERDAN:

PRIMERO. – Dar nueva redacción a los artículos siguientes:

Artículo 11. Incrementos salariales.

1. *Aplicar a las tablas vigentes del año 2024 una actualización del 0,4 por ciento en base a los criterios de la cláusula de garantía salarial, actualizadas éstas, se le aplicará un incremento del 3,5 por ciento con efectos desde el día 1 de enero de 2025 y a las vigentes de 2025 se actualizarán en un 3,0 por ciento con efectos del día 1 de enero de 2026.*

2. Las tablas salariales resultantes, se adjuntarán al presente acuerdo como Anexo I y los atrasos a los que hubiera lugar como Anexo II.
3. Los atrasos que el incremento salarial produce se deberán abonar a las personas trabajadoras dentro de los tres primeros meses del 2026, es decir, hasta el 31 de marzo.
4. Cláusula de garantía salarial. Se establece una cláusula de garantía salarial, de manera que si el valor medio de los incrementos porcentuales interanuales del Índice de Precios al Consumo (IPC) general de los meses de diciembre de los años 2025 y 2026, publicado por el Instituto Nacional de Estadística, se situara en un nivel superior al 7,25 por ciento, y siempre con un máximo de un 9,25 por ciento, se incrementarán con efectos de 1 de enero de 2027 las tablas salariales del año 2026, sin efectos retroactivos, de manera que el 50,0% de ese exceso irá en un 50,0% a incremento de las tablas salariales y el otro 50,0% a contribución al plan de pensiones de las personas trabajadoras en alta en la empresa a dicha fecha de 1 de enero de 2027; la contribución al plan de pensiones se llevará a cabo en los términos y condiciones que se determinen en el libro tercero al que se refiere el artículo 56 Plan de pensiones del VII Convenio general del sector de la construcción 2022-2026.

título 13.- Remuneración bruta anual y remuneración mínima bruta anual.

1. La remuneración bruta anual mencionada en el artículo anterior comprenderá todas las percepciones económicas pactadas en cada convenio, por nivel y categoría profesional.

De acuerdo con las formas de devengo, la remuneración bruta anual vendrá dada por la siguiente fórmula:

$$R.A. = S.B. \times 335 + [(P.S. + P.E.) \times (\text{Número de días efectivos de trabajo})] + \text{Vacaciones} + P.J. + P.N.$$

Siendo: R.A. = Remuneración Anual

S.B. = Salario Base

P.S. = Pluses salariales

P.E. = Pluses extrasalariales

P.J. = Paga de junio

P.N. = Paga de Navidad

2. Se establece una remuneración mínima bruta anual para el sector de la construcción para los años 2025 y 2026 para las personas trabajadoras a jornada completa, computándose a estos efectos la totalidad de los conceptos retributivos a percibir, por los niveles profesionales siguientes:

NIVELES	2022	2023	2024	2025	2026
XII	17.919,57 €	18.457,16 €	18.964,74 €	19.707,02 €	20.298,23 €
XI	18.188,36 €	18.734,01 €	19.249,19 €	20.002,60 €	20.602,68 €
X	18.461,17 €	19.015,01 €	19.537,92 €	20.302,63 €	20.911,71 €
IX	18.738,09 €	19.300,23 €	19.830,99 €	20.607,18 €	21.225,39 €
VIII	19.019,16 €	19.589,73 €	20.128,45 €	20.916,28 €	21.543,77 €
VII	19.304,42 €	19.883,56 €	20.430,36 €	21.230,00 €	21.866,90 €
VI	19.593,99 €	20.181,81 €	20.736,81 €	21.548,45 €	22.194,90 €
V	19.887,89 €	20.484,53 €	21.047,85 €	21.871,66 €	22.527,81 €
IV	20.186,21 €	20.791,79 €	21.363,57 €	22.199,74 €	22.865,73 €
III	20.488,99 €	21.103,66 €	21.684,01 €	22.532,72 €	23.208,70 €
II	20.796,32 €	21.420,21 €	22.009,26 €	22.870,70 €	23.556,82 €

Artículo 16 Dietas.

Dentro de la filosofía regulada en el art. 83 del VII Convenio General del Sector de la Construcción, se establece:

- 1. La dieta es un concepto extrasalarial, de naturaleza indemnizatoria o compensatoria, y de carácter irregular, que tiene como finalidad el resarcimiento o compensación de los gastos de manutención y alojamiento de la persona trabajadora, ocasionados como consecuencia de la situación de desplazamiento.*
- 2. La persona trabajadora percibirá dieta completa cuando, como consecuencia del desplazamiento, no pueda pernoctar en su residencia habitual. Se devengará siempre por día natural.*
- 3. Cuando el empresario organice y costee la manutención y alojamiento del personal desplazado, siempre que reúna las condiciones exigibles y suficientes, solamente satisfará el 20 por 100 de la dieta completa.*
- 4. Se devengará media dieta cuando, como consecuencia del desplazamiento, la persona trabajadora afectada tenga necesidad de realizar la comida fuera de su residencia habitual, no le fuera suministrada por la empresa y pueda pernoctar en la citada residencia. La media dieta se devengará por día efectivo trabajado.*
- 5. El importe de la dieta completa y de la media dieta será para los años de vigencia del presente convenio colectivo la siguiente:*

Año 2022: Dieta completa: 29,38 €; Media dieta: 9,68 €

Año 2023: Dieta completa: 30,26 €; Media dieta: 10,00 €

Año 2024: Dieta completa: 31,16 €; Media dieta: 10,30 €

Año 2025: dieta completa: 31,16 €; Media dieta: 10,30 €

Año 2026: Dieta completa: 33,35 €; Media dieta: 10,93 €

6. *La dieta completa no se devengará en los casos de suspensión legal del contrato de trabajo, salvo en los casos de incapacidad temporal en los que la empresa mantenga el desplazamiento.*
7. *Dieta interinsular: se aplicará cuando la persona trabajadora sea desplazada fuera de la isla en la que tenga su residencia habitual, en este caso, la empresa tendrá que costear todos los gastos de transporte, alojamiento y manutención de esta, incluso los pasajes de ida y vuelta. Estas dietas se abonarán durante todo el tiempo que la persona trabajadora permanezca en la isla a la que fue desplazada, incluso sábados, domingos y festivos.*

Artículo 17. Desgaste de herramientas.

Las empresas se comprometen a facilitar a las personas trabajadoras las herramientas y útiles de mano precisas para la realización de su trabajo. Caso de que no lo hicieran y sea la persona trabajadora la que aporta su propia herramienta, la empresa viene obligada a satisfacer por el concepto de desgaste de herramientas la cantidad de once con cincuenta y nueve (11,59 €) euros mensuales.

Artículo 19. Plus extra salarial.

Cuando la empresa deba abonar íntegramente el importe del billete de ida y vuelta al centro de trabajo, podrá sustituirlo de mutuo acuerdo con la persona trabajadora a razón de 0,28 céntimos/Km., con independencia del plus de transporte reconocido en la tabla salarial, si la fiscalidad estableciera un importe superior, se aplicaría este último, en todo caso, se respetaran las condiciones más beneficiosas que se pudieran estar percibiendo a la vigencia del presente convenio.

SEGUNDO. – Contribución empresarial al plan de pensiones de empleo simplificado en el sector de la construcción para los años 2025 y 2026.

El artículo 56 del VII Convenio General del Sector de la Construcción fija la contribución empresarial, durante la vigencia del contrato de trabajo, por aquellas personas trabajadoras que se entienden como partícipes en el libro tercero del convenio mencionado, siendo ésta la siguiente:

1. En 2025, de un 1,00 por ciento del importe de los conceptos salariales de las tablas de 2021 del convenio colectivo que resulte de aplicación, más un 0,25 por ciento del importe de los conceptos salariales de las tablas de 2023 del convenio colectivo que resulte de aplicación, más el importe correspondiente a la cantidad resultante de aplicar un 0,40 por ciento sobre los conceptos salariales de las tablas vigentes en el ejercicio del 2024 del convenio colectivo que resulte de aplicación, en conformidad con lo dispuesto en la cláusula de garantía salarial prevista en el apartado 4 del artículo 55 del VII Convenio General del Sector de la Construcción, y más un 0,50 por ciento del importe de los conceptos salariales de las tablas de 2024 del convenio colectivo que resulte de aplicación, una vez aplicada la cláusula de garantía salarial, anteriormente mencionada, si la persona trabajadora prestase servicios durante todo el año 2025 a tiempo completo o, en su defecto, de la parte proporcional correspondiente.
2. En 2026, de un 1,00 por ciento del importe de los conceptos salariales de las tablas de 2021 del convenio colectivo que resulte de aplicación, más un 0,25 por ciento del importe de los conceptos salariales de las tablas de 2023 del convenio colectivo que resulte de aplicación, más el importe correspondiente a la cantidad resultante de aplicar un 0,40 por ciento sobre los conceptos salariales de las tablas vigentes en el ejercicio del 2024 del convenio colectivo que resulte de aplicación, en conformidad con lo dispuesto en la cláusula de garantía salarial prevista en el apartado 4 del artículo 55 del VII Convenio General del Sector de la Construcción,

más un 0,50 por ciento del importe de los conceptos salariales de las tablas de 2024 del convenio colectivo que resulte de aplicación, una vez aplicada la cláusula de garantía salarial anteriormente mencionada, y más un 0,25 por ciento del importe de los conceptos salariales de las tablas de 2025 del convenio colectivo que resulte de aplicación, si la persona trabajadora prestase servicios durante todo el año 2026 a tiempo completo o, en su defecto, de la parte proporcional correspondiente.

Se adjunta a la presente acta como Anexo III, el cuadro de aportaciones, en términos globales de las categorías profesionales de las tablas salariales Convenio Provincial.

Dicho anexo no recoge cuantitativamente el efecto contemplado por la derogación con efectos 1 de enero de 2026 del apartado 3 del “artículo 28 Determinación de las contribuciones” del Reglamento de Especificaciones del Plan de Pensiones de Empleo Simplificado del Sector de la Construcción (PPESSC), **por lo tanto a partir de la fecha señalada y sin efectos retroactivos, existirá la obligación por parte de las Entidades Promotoras de efectuar contribuciones al PPESSC por todas aquellas personas trabajadoras que teniendo la condición de Participes, y con independencia de la fecha de su contratación laboral por aquellas y de que su retribución anual fuese superior a la remuneración bruta anual establecida en las tablas salariales del Convenio Provincial**, no tuviesen interrumpido o suspendido el contrato de trabajo por alguna de las causas previstas en la legislación vigente o en el artículo 29 del Reglamento de Especificaciones del PPESSC contenido en el artículo 240 del VII CGSC

TERCERO. – Los acuerdos aquí tomados entrarán en vigor desde el momento de la firma de la presente acta, **con independencia de la fecha en la que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.**

CUARTO. - Delegar expresamente en Doña Lidia Vanesa Díaz Trujillo para cuantas actuaciones fuesen necesarias para proceder a tramitar su registro y publicación de los presentes acuerdos aquí tomados.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 11:45 horas del mismo día y lugar.

Por, FEPECO,

Por, UGT-FICA
Canarias

Por, CCOO del Hábitat de
Canarias

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Consejería Insular de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana

Servicio Administrativo de Acción Social y Participación

ANUNCIO

607

387806

El Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 18 de febrero del presente año, acordó aprobar las bases de la **«Subvenciones de emergencia social habitacional para los ayuntamientos de Tenerife (2026)»**.

CANALES DE ACCESO Y DE INFORMACIÓN DE ESTAS BASES:

Toda la información y documentación relativa a estas subvenciones (bases reguladoras, convocatoria, modelo normalizado de solicitud y anexos) es accesible a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife: **<https://sede.tenerife.es>**

Asimismo, podrán solicitar información sobre la misma en el teléfono de información a la ciudadanía **922 23 95 00**, en horario general de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

También se podrá solicitar información a través del siguiente correo electrónico:

accionsocial@tenerife.es.

ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DE ESTAS BASES:

La **información** que contiene las bases se divide en:

- **ÍNDICE.**
- **BLOQUE 1:** Se detalla el **contenido técnico de la línea de subvención:**
- **BLOQUE 2:** Se detalla la información sobre el **procedimiento de concesión y justificación** de la subvención.

ÍNDICE.

BLOQUE 1: Información general sobre el contenido técnico de la línea de subvención.

- 1. Objeto.**
- 2. Finalidad.**
- 3. Entidades beneficiarias.**
- 4. Crédito y aplicación presupuestaria.**
- 5. Cuantía de la subvención.**
- 6. Compatibilidad de estas subvenciones con las de otras Administraciones Públicas u otros entes públicos o privados.**
- 7. Gastos subvencionables y gastos no subvencionables.**

BLOQUE 2. Información sobre el procedimiento de concesión y justificación de las subvenciones.

- 8. Procedimiento de concesión: resumen.**
- 9. Publicación de las bases.**
- 10. Inicio del procedimiento. Convocatoria.**
- 11. Medios de notificación y publicidad del procedimiento.**
- 12. Pasos a seguir para presentar la documentación necesaria según la fase del procedimiento.**
 - A. Pasos a seguir para presentar solicitud inicial.
 - B. Pasos a seguir para presentar documentación en las siguientes fases: subsanación de documentación, alegaciones (anexo II), modificaciones, devoluciones, documentación justificativa y subsanación de la documentación justificativa.
- 13. Presentación de la solicitud, plazo para presentarla y documentación que ha de acompañar a la misma.**
 - a. Acceso a la solicitud y plazo para la presentación de la misma.
 - b. Documentos que han de acompañar a la solicitud.
- 14. Subsanación de errores.**

15. Instrucción del procedimiento.

- a. Examen de las solicitudes presentadas.
- b. Prorratio.
- c. Propuesta de resolución provisional.
- d. Propuesta de resolución definitiva.

16. Resolución del procedimiento.**17. Pago y Garantía.****18. Plazo de ejecución de los gastos.****19. Justificación de la subvención: plazo, lugar de presentación y documentación.****20. Obligaciones de las entidades interesadas y beneficiarias de la subvención.****21. Incumplimiento y reintegro.**

- a. Reintegro.
- b. Devolución voluntaria.

22. Modificación de los Acuerdos de concesión e interpretación de las bases.**23. Control financiero.****24. Régimen sancionador.****25. Régimen jurídico.****26. Régimen de recursos.****27. Anexos y momentos de presentación.**

BLOQUE 1: INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL CONTENIDO TÉCNICO DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN.

1. OBJETO.

El **objeto** de las presentes bases es establecer las normas generales y específicas que regulan la concesión de las «Subvenciones de emergencia social habitacional para los ayuntamientos de Tenerife (2026)».

2. FINALIDAD.

La **finalidad** de esta subvención es el apoyo a las entidades municipales de la isla de Tenerife para que puedan asumir las acciones encaminadas a evitar procedimientos de desahucio de la vivienda habitual o bien, una vez producidos estos, las necesarias para hacer frente a las **situaciones de emergencia social habitacional**, siempre y cuando se trate de personas que, según la valoración de los servicios sociales municipales, se encuentren en una situación de exclusión social o riesgo de padecerla y/o, a su vez, se vean afectadas por alguna de las situaciones recogidas en la Escala Ethos (European Typology on Homelessness and Housing Exclusion).

A estos efectos, se toman como referencia las siguientes definiciones de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias y la mencionada Escala Ethos creada por la Federación Europea de Organizaciones Nacionales que trabajan con Personas sin Hogar (en adelante FEANTSA):

- Situación de exclusión social: situación de pérdida de inclusión de las personas en el conjunto de la sociedad, que incluye no solo la falta de ingresos económicos y su alejamiento del mercado de trabajo, sino también un debilitamiento de los lazos sociales, un descenso de la participación social y una pérdida de derechos sociales.
- Personas en situación de riesgo de exclusión social: aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad o fragilidad social que puede derivar hacia situaciones de exclusión en caso de que se produzca alguna alteración en los mecanismos de integración ya debilitados, como ingresos, empleo, familia, educación o sanidad, entre otros.
- Escala Ethos: la FEANTSA creó en el año 2005 la tipología ETHOS en la que se recogen 13 categorías relacionadas con el sinhogarismo y los problemas de vivienda. Dichas categorías son las siguientes:

A. SIN TECHO:

1. Vivir en un espacio público (sin domicilio).
2. Pernoctar en un albergue y/o forzado a pasar el resto del día en un espacio público.

B. SIN VIVIENDA:

3. Estancia en centros de servicios o refugios (personas que viven en albergues).
4. Vivir en albergues para mujeres.
5. Vivir en alojamientos temporales reservados a personas inmigrantes y a demandantes de asilo.
6. Vivir en instituciones: prisiones, centros de atención sociosanitaria, hospitales sin tener a donde ir, etc.
7. Vivir en alojamientos de apoyo sin contrato de arrendamiento (atención residencial a personas sin hogar, viviendas asistidas, etc.).

C. VIVIENDA INSEGURA:

8. Vivir en una vivienda sin título legal (vivir temporalmente con familiares o amigos de forma involuntaria, vivir en una vivienda sin contrato de arrendamiento, etc.).
9. Notificación legal de abandono de la vivienda (órdenes de desahucio o embargos de la propiedad).
10. Vivir bajo la amenaza de violencia por parte de la familia o la pareja.

D. VIVIENDA INADECUADA:

11. Vivir en una estructura temporal o no convencional (chabolas).
12. Vivir en una vivienda no apropiada según la legislación estatal (edificios ocupados no aptos para habitar).
13. Vivir en viviendas masificadas.

3. ENTIDADES BENEFICIARIAS.

Tendrán la consideración de entidades beneficiarias de la subvención los **ayuntamientos de la isla de Tenerife o sus entidades públicas dependientes** con competencia en materia de «servicios sociales» que **soliciten** la misma y cumplan con las condiciones exigidas en las bases para acceder a la condición de entidad beneficiaria.

No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones los ayuntamientos en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4. CRÉDITO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

El crédito de la presente convocatoria asciende a la cantidad de **setecientos cincuenta y seis mil euros (756.000,00 €)**, con cargo a la aplicación presupuestaria 26 0401 2310 46240 del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para el ejercicio de 2026.

5. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN

La cuantía de la subvención se calculará haciendo **un prorrateo** del importe de la convocatoria (**756.000,00 €**) entre todos los ayuntamientos que hayan presentado solicitud de subvención en los términos exigidos y cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes bases, conforme a los siguientes criterios de reparto:

CRITERIO 1. LINEAL: Se dispone que la cuantía de **trescientos dos mil cuatrocientos euros (302.400,00 €)**, se reparta de manera **lineal entre todas las entidades municipales que soliciten la subvención** y cumplan con las condiciones exigidas en las bases para acceder a la misma. La aplicación de este criterio tiene el objetivo de garantizar un reparto mínimo, suficiente e igualitario a todos los ayuntamientos beneficiarios.

CRITERIO 2. NÚMERO DE DESAHUCIOS: Se dispone que la cuantía de **cuatrocientos cincuenta y tres mil seiscientos euros (453.600,00 €)** se reparta según el **número de informes de vulnerabilidad emitidos a los juzgados por el ayuntamiento** en el **último año anterior** a la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud de la presente subvención.

El dato relativo al número de informes emitidos deberá indicarse en la **propia solicitud**, en la casilla habilitada a tal efecto.

6. COMPATIBILIDAD DE ESTAS SUBVENCIONES CON LAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS U OTROS ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

Las subvenciones que se otorguen conforme a las presentes bases reguladoras son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

El importe otorgado por el Cabildo Insular de Tenerife individualmente o sumado al resto de subvenciones no podrá superar el coste total de la actividad subvencionada. En caso contrario, se reducirá la subvención del Cabildo Insular de Tenerife, de forma que no se supere el total del coste de la actividad.

7. GASTOS SUBVENCIONABLES Y GASTOS NO SUBVENCIONABLES.

Serán **gastos subvencionables** los derivados de los siguientes conceptos:

- Gastos de viviendas en régimen de alquiler, de cesión de uso, o en cualquier régimen de ocupación temporal admitido en Derecho.
- Gastos de cuota mensual de hipotecas.
- Gastos de alojamiento alternativo (pensiones, hostales, hoteles, etc.).

GASTOS NO SUBVENCIONABLES:

- Gastos que no estén específicamente recogidos en el apartado anterior.
- Aquellos que la Ley General de Subvenciones, en su artículo 31, establece que en ningún caso podrán ser objeto de subvención y que son:
 - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
 - b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
 - c) Los gastos de procedimientos judiciales.

BLOQUE 2: INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y DE JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

8. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: RESUMEN.

Con carácter orientativo, en la siguiente tabla se indican los pasos que se seguirán a lo largo del procedimiento, así como en quién recae la responsabilidad de ejecutar cada uno de ellos:

Pasos del procedimiento para resolver la convocatoria de las subvenciones reguladas en las presentes bases		Responsables de cada paso
1	Publicación de las bases.	Cabildo
2	Inicio del procedimiento: Publicación de la convocatoria y apertura del plazo de presentación de solicitudes.	Cabildo
3	Presentación de las solicitudes y documentación administrativa y técnica requerida.	Ayuntamientos
4	Examen de la documentación administrativa y técnica.	Cabildo
5	Subsanación en los casos que sea necesario.	Ayuntamientos
6	Prorratio.	Cabildo
7	Propuesta de resolución provisional y publicación	Cabildo
8	Presentación de alegaciones (en su caso).	Ayuntamientos
9	Valoración de las alegaciones (en su caso).	Cabildo
10	Propuesta de resolución definitiva del órgano instructor.	Cabildo
11	Resolución y publicación de la resolución de la convocatoria.	Cabildo
12	Abono de la subvención.	Cabildo
13	Desarrollo de las actividades.	Ayuntamientos
14	Seguimiento.	Cabildo
15	Justificación.	Ayuntamientos
16	Valoración y aprobación de la justificación.	Cabildo

9. PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

Una vez aprobadas las bases por el órgano competente, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

10. INICIO DEL PROCEDIMIENTO. CONVOCATORIA.

El procedimiento se inicia de oficio, mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente y publicado, **su extracto**, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Por tanto, una vez que se lleve a cabo la publicación del extracto de la convocatoria en dicho Boletín, se **abrirá el plazo** para que las entidades interesadas puedan presentar las solicitudes.

Las subvenciones serán concedidas, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, **mediante el procedimiento de concurrencia con aplicación del prorrateo**, conforme a los criterios de reparto establecidos en la base 5, del importe total destinado a esta línea de subvención (756.000,00 €) entre todos los ayuntamientos o sus entidades públicas dependientes que hayan presentado solicitud de subvención y cumplan con los requisitos exigidos en las bases para acceder a la condición de beneficiarias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1, párrafo tercero de la LGS.

11. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

El medio de notificación y de publicidad que se utilizará para poner en conocimiento los actos de instrucción y de resolución del mismo, será el de **anuncio** publicado en el **Tablón de anuncios** de la sede electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>).

12. PASOS A SEGUIR PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA SEGÚN LA FASE DEL PROCEDIMIENTO.

A. Pasos a seguir para presentar la solicitud inicial:

- En la sección de "Trámites" de la sede electrónica, <https://sede.tenerife.es>, podrá acceder a los trámites, y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.
- Utilizando el botón de "Acceder para tramitar por Internet", se accede al área personal y se inicia el proceso de tramitación. Puede obtener mayor información accediendo a <https://www.tenerife.es/tramitar-por-internet>.
- Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.

- Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica, para ello deberá pinchar en el botón de “Firmar”.
- En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, podrá obtener un recibo acreditativo de la presentación, firmado electrónicamente por el Registro Electrónico, a través del botón “Descargar justificante de registro”.

B. Pasos a seguir para la presentación de documentación en las siguientes fases: subsanación de documentación, alegaciones (Anexo II), modificaciones, devoluciones, documentación justificativa y subsanación de la documentación justificativa:

- Desde la sede electrónica del Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es> acceda al Área personal.
- Para acceder al Área Personal de la sede electrónica, los usuarios deberán identificarse utilizando cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- En la pestaña “Mis expedientes” se mostrará el listado de expedientes, pudiendo realizar búsquedas por texto.
- Localizado el expediente, solo deberá pulsar encima del botón «Aportar o subsanar trámite» para presentar los documentos requeridos:
 - Rellenar el formulario, donde detallará la aportación a realizar.
 - Añadir los documentos.
 - Firmar la aportación que vaya a realizar. Para ello dispondrá de las
 - opciones actuales de firma recogidas en la sede electrónica del Cabildo.
 - Finalmente, podrá descargar el justificante de registro.

13. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ACOMPAÑAR A LA MISMA.

a. Acceso a la solicitud y plazo para la presentación de la misma.

Una vez publicado el extracto de la convocatoria de la línea de subvención en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **la única vía disponible** para el acceso a la solicitud es a través de la **sede electrónica** del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), siguiendo los pasos señalados en el apartado A. de la base anterior.

El plazo para la presentación de la solicitud será de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife.

b. Documentos que han de acompañar a la solicitud.

Junto con la solicitud deberá presentarse, por la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, de acuerdo con el procedimiento establecido en la base anterior, la **certificación del Secretario/a del ayuntamiento, acreditando la representación** del solicitante y del cargo que ocupa.

14. SUBSANACIÓN DE ERRORES.

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación, **mediante la publicación** del correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), con 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 artículo 68.1 de dicha Ley.

La documentación subsanada irá dirigida a la **Consejería Insular de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana** y deberá ser presentada ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular: <https://sede.tenerife.es>, siguiendo los pasos que se indican en la base 12.B.

15. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

a. Examen de las solicitudes presentadas.

La instrucción del procedimiento corresponde a la persona que desempeñe la jefatura del Servicio gestor con competencia en la materia objeto de la presente subvención en el Cabildo Insular de Tenerife, o persona que le sustituya, que deberá evacuar 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.

Recibidas las solicitudes, el indicado Servicio Administrativo examinará la documentación relativa a los requisitos para ser admitida en la convocatoria. Si no adjunta la documentación exigida, se subsanará en los términos indicados en estas bases.

b. Prorratio.

Examinada y subsanada, en su caso, la documentación presentada por los ayuntamientos interesados, el órgano instructor realizará un **prorratio**, conforme a los criterios de reparto establecidos en la base 5, del importe total destinado a esta línea de subvención (756.000,00 €), entre todos los que hayan presentado solicitud de subvención y cumplan con los requisitos exigidos en las bases para acceder a la condición de beneficiarios.

c. Propuesta de resolución provisional.

Realizado el prorratio, el órgano instructor, a la vista de la documentación obrante en el expediente, formulará la **propuesta de resolución provisional**, en la que se concretará:

- Relación de solicitantes que cumplen con los requisitos exigidos.
- Resultado del prorratio.
- Importe correspondiente a cada ayuntamiento.

La **propuesta de resolución provisional** será publicada en el Tablón de anuncios de la Corporación Insular y se abrirá un **plazo de 10 días hábiles**, a efectos de que los ayuntamientos puedan presentar las **alegaciones** que estimen oportunas, conforme al modelo recogido en el **ANEXO I** de las presentes bases y a través de los pasos recogidos en la base 12.B.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por las entidades interesadas. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Solo en caso de **modificación** de datos bancarios, el ayuntamiento, durante este plazo también de 10 días hábiles, tras la publicación de la propuesta de resolución provisional, deberá presentar el correspondiente documento de «Alta/Modificación de datos de terceros» de forma **telemática**, a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) en «Trámites» (Alta o modificación de datos de terceros), mediante certificado digital. En ese sentido, **las**

entidades deberán poner de manifiesto, que el documento de «Alta/Modificación de datos de terceros» ha sido presentado, a los efectos de que el Servicio gestor tenga constancia del trámite realizado.

d. Propuesta de resolución definitiva.

Una vez examinadas las alegaciones que, en su caso, se hayan presentado por las entidades interesadas, y a la vista de toda la documentación obrante en el expediente, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que será elevada al órgano competente para resolver, con expresión de las solicitudes estimadas, aquellas desestimadas por no ajustarse a las exigencias requeridas en las presentes bases y los tenidos por desistidos de su solicitud por no subsanar en tiempo y/o forma.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de la persona beneficiaria propuesta frente al Excmo. Cabildo Insular hasta que no se haya procedido a la publicación de la resolución de concesión.

16. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento será resuelto por la Sra. Directora Insular de Acción Social, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife y en la base 27.2 de las de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico.

La Resolución del procedimiento deberá expresar lo siguiente:

- 1- Relación de entidades solicitantes a las que se concede la subvención (con denominación y NIF).
- 2- Desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención por no cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 3- Importe de la subvención.
- 4- La forma de abono de la subvención.
- 5- El plazo de ejecución.
- 6- La forma y plazos de justificación.

Las subvenciones concedidas, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, entidad beneficiaria, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención se publicarán, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El plazo para resolver y notificar el procedimiento será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Las entidades interesadas podrán entender **desestimadas** sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución del procedimiento, será susceptible de RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado o Tribunal de lo Contencioso-administrativo competente, dentro del plazo de DOS (2) MESES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de concesión en el Tablón de Anuncios de esta Corporación Insular, sin perjuicio de que previamente puedan formular el requerimiento a que se refiere el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

En caso de presentar reclamación previa, la misma deberá presentarse a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife ((<https://sede.tenerife.es>)).

17. PAGO Y GARANTÍA.

El pago de estas subvenciones se realizará mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha en la que se dicte la resolución de concesión, en un único **pago anticipado** sin que sea necesaria la constitución de garantía debido al carácter social de su objeto.

Conforme al artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la entidad beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudora por resolución de procedencia de reintegro.

En este sentido, en orden a la simplificación en la tramitación administrativa y dado que así lo permiten los artículos 24.6, 25 y 26 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, al tratarse de subvenciones destinadas a Administraciones Públicas, se ha introducido, en relación a las referidas líneas de subvención, la fórmula de **la declaración responsable** para acreditar tales extremos.

18. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS.

Las entidades beneficiarias deberán ejecutar los gastos objeto de la subvención desde el **1 de septiembre de 2026** hasta el **31 de agosto de 2027**.

Los ayuntamientos deberán colocar, **en un lugar visible de su Sede, el cartel** que se recoge como **ANEXO III** de las presentes bases, **durante todo el periodo de ejecución** de la subvención concedida por el Cabildo Insular de Tenerife.

19. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN: PLAZO, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

La presentación de la documentación justificativa habrá de efectuarse en el periodo comprendido **entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre de 2027**, siendo, por tanto, **esta última fecha (el 31 de octubre de 2027) el término del plazo** para la presentación de la documentación justificativa.

Si se apreciaran defectos subsanables en la documentación justificativa presentada, el órgano administrativo competente lo pondrá en su conocimiento otorgándole un plazo máximo e improrrogable de **diez (10) días hábiles para su subsanación**.

La presentación de la documentación subsanada se hará a través de la sede electrónica del Cabildo, mediante el mismo procedimiento utilizado para la presentación de la documentación justificativa, descrito en la base 12 B.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo máximo e improrrogable de quince días hábiles presente la documentación.

La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en el párrafo anterior no eximirá a la entidad beneficiaria de las sanciones que correspondan, conforme a la Ley General de Subvenciones.

La justificación habrá de comprender, en todo caso, la documentación que a continuación se detalla:

- a) **Memoria justificativa** de los resultados obtenidos, debidamente firmada por el representante de la entidad, conforme al **Anexo II**, que se adjunta a las presentes bases.

Nota importante: Para **acreditar las medidas de difusión** de la financiación obtenida por la Corporación Insular a través de la subvención concedida, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18.4 de la Ley General de

Subvenciones y la base 20 h), este Anexo **debe ir acompañado de los soportes** correspondientes, cuyo formato permita un fácil acceso.

- b) **ANEXO III: Foto en la que se aprecie la colocación del cartel en un lugar visible de las dependencias del ayuntamiento o de su entidad pública dependiente.**
- c) **Certificado del/la Secretario/a o Interventor/a** del ayuntamiento en el que se acrediten los siguientes extremos:
 - Cumplimiento de la finalidad objeto de la subvención.
 - Cumplimiento de las medidas de difusión contempladas en el artículo 18.4 de la Ley General de Subvenciones.
 - Gastos ejecutados.
 - Declaración de que los gastos ejecutados entran en el concepto de gasto subvencionable definido en las bases reguladoras de la subvención concedida.
 - Subvenciones recibidas para la misma finalidad.
- d) En su caso, **carta de pago de reintegro** en el supuesto de remanentes no aplicados.

La cantidad deberá ser ingresada, en **UN ÚNICO PAGO**, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68 2100 9169 0122 0002 0968, haciendo constar en el ingreso el número del expediente, nombre de la entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse a la Consejería Insular de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana mediante la presentación de la copia del documento acreditativo del ingreso efectuado.

En el caso de que la cantidad devuelta de forma voluntaria no incorpore los intereses de demora que se hubieran devengado desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha del reintegro, la Administración calculará los mismos de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones.

20. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES INTERESADAS Y BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN.

Las entidades interesadas en la subvención deberán:

- a. Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, el Cabildo Insular de Tenerife y la Seguridad Social.

- b. No estar incurso en ninguna de las restantes causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- c. No tener pendiente de justificar subvenciones anteriores otorgadas por la Corporación cuyo plazo de justificación haya expirado.

En este sentido, en orden a la simplificación en la tramitación administrativa y dado que así lo permiten los artículos 24.7, 25 y 26 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, al tratarse de subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social que se conceden a entidades sin fines lucrativos, se ha introducido, en relación a la referida línea de subvención, la fórmula de **la declaración responsable** para acreditar tales extremos.

Asimismo, las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de las entidades beneficiarias de las obligaciones que en ellas se le imponen.

También, las entidades beneficiarias de las subvenciones deberán cumplir las obligaciones previstas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la/s actividad/es y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la/s actividad/es subvencionada/s. 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.
- e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Estatual y Canaria), frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y

registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) **Adoptar las medidas de difusión de la financiación obtenida por el Cabildo Insular de Tenerife en concepto de subvención**, de acuerdo con lo previsto en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley General de Subvenciones.

En este sentido, las entidades deberán colocar, **en un lugar visible de su Sede, el cartel** que se recoge como **ANEXO III** de las presentes bases, durante todo el periodo de ejecución de la subvención concedida por el Cabildo Insular de Tenerife.

Asimismo, en todas las comunicaciones públicas (redes sociales, prensa, etc.) y eventuales soportes físicos (plotters, paneles, papelería, etc.) que lleven a cabo en relación a las actividades objeto de la presente subvención, deberán hacer constar de forma visible la financiación de la Consejería Insular de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, haciendo uso de los logos previstos al efecto y que serán provistos por parte de la Consejería una vez concedida la subvención objeto de las presentes bases.

Estas medidas de difusión deberán **acreditarse** a través del **Anexo II**.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

21. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

a. Reintegro:

Procederá el reintegro y, por tanto, la devolución de las cantidades percibidas en concepto de subvención, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la misma, cuando se den los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

En este sentido, serán aplicables las condiciones y el procedimiento de reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el procedimiento establecido en la Resolución del Sr.

Consejero Insular de Presidencia y Hacienda relativa al procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El Cabildo de Tenerife acordará el **reintegro**, conforme al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general, conforme a las siguientes reglas:

- a. El reintegro total y, por tanto, **la devolución del importe total** de la subvención otorgada tendrá lugar en los siguientes casos:
 - Con la obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
 - Con la resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación o control financiero realizadas por el Cabildo de Tenerife.
- b. El reintegro parcial y, por tanto, **la devolución del importe parcial** de la subvención otorgada tendrá lugar en los siguientes casos:
 - Con el incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, **se exigirá la devolución de la parte no justificada o no acreditada de manera proporcional al incumplimiento efectuado.**
 - En el caso de exceso obtenido por los beneficiarios de la subvención de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.3 de la LGS: **se exigirá la devolución por el importe del exceso obtenido.**
 - Con el incumplimiento de las obligaciones de publicidad y medidas de difusión de la financiación del Cabildo Insular de Tenerife. En este caso: **se exigirá la devolución del 10% del importe de la subvención recibida.**

b. Devolución voluntaria:

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la entidad beneficiaria obligada al reintegro podrá proceder a la **devolución voluntaria** de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerida al efecto por la Administración.

La cantidad deberá ser ingresada, en **UN ÚNICO PAGO**, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68 2100 9169 0122 0002 0968, haciendo constar en el ingreso el número del expediente, nombre de la entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse a la Consejería Insular de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana mediante la presentación de la copia del documento acreditativo del ingreso efectuado.

En el caso de que la cantidad devuelta de forma voluntaria no incorpore los intereses de demora que se hubieran devengado desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha del reintegro, la Administración calculará los mismos de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones.

22. MODIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONCESIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Las actuaciones subvencionadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma aprobados en la resolución de concesión.

No obstante, podrán modificarse las condiciones de ejecución de la actividad en aquellos casos en que existan circunstancias objetivas y sobrevenidas durante la mencionada ejecución. En este sentido, cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención requerirá, asimismo, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en las bases de la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la subvención.
- b) Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.
- c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención concedida.
- d) Que la solicitud de modificación de la subvención otorgada se formule antes de que finalice el plazo de realización de la/s actividad/es para la cual se solicitó la subvención.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de modificación es de **tres meses** desde que se produzca la presentación de la solicitud ante la Consejería Insular de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana. El vencimiento del plazo máximo

sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender estimada por silencio administrativo la solicitud de modificación de la subvención.

23. CONTROL FINANCIERO.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Las entidades beneficiarias de la subvención estarán obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

24. RÉGIMEN SANCIONADOR.

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

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor/a y secretario/a, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife.

25. RÉGIMEN JURÍDICO.

En todo lo no previsto en las presentes Bases reguladoras se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife; en la Resolución del Sr. Consejero Insular de Presidencia y Hacienda relativa al procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife; en los preceptos no básicos de la referida Ley y Reglamento; así como en las restantes normas de Derecho administrativo y, en su defecto, en las normas de Derecho privado.

26. RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra el acuerdo que aprueba las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá **interponer** por las entidades interesadas RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado o Tribunal de lo Contencioso-administrativo competente, dentro del plazo de DOS (2) MESES contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de que previamente puedan formular el requerimiento a que se refiere el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra la resolución del procedimiento de concesión, se podrá **interponer** por las entidades interesadas RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado o Tribunal de lo Contencioso-administrativo competente, dentro del plazo de DOS (2) MESES contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular, sin perjuicio de que previamente puedan formular el requerimiento a que se refiere el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

27. ANEXOS Y MOMENTO DE PRESENTACIÓN.

- En su caso, ANEXO I: Alegaciones.

En caso de querer presentar alegaciones, se debe presentar en el plazo de 10 días hábiles, tras la publicación de la Propuesta de resolución provisional en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

- ANEXO II: Memoria justificativa (acompañada del certificado del/la Secretario/a o Interventor/a del ayuntamiento y la foto del Anexo III).

Se debe presentar durante el plazo de justificación de objeto de la subvención establecido en la base 19.

- ANEXO III: Foto del cartel de difusión de la financiación de la actividad.

Se debe presentar durante el plazo de justificación del objeto de la subvención establecido en la base 19.

**ANEXO I: MODELO DE FORMULACIÓN DE ALEGACIONES EN TRÁMITE DE
AUDIENCIA**

(Este anexo debe presentarse junto con la solicitud).

D./Dña. con DNI nº en su propio
nombre y en representación de

DIGO:

Que con fecha se me ha notificado, mediante anuncio publicado
en el Tablón de Anuncios del Cabildo Insular de Tenerife, propuesta de Resolución
Provisional de las «Subvenciones de emergencia social habitacional para los
ayuntamientos de Tenerife (2026)».

Que dentro del indicado plazo y al amparo del art. 24 de la Ley General de Subvenciones,
vengo en formular las siguientes:

ALEGACIONES

1ª

2ª

3ª

Por lo expuesto

SOLICITO que a la vista de las alegaciones formuladas y de los documentos aportados al
expediente en la propuesta de resolución definitiva se valoren las circunstancias indicadas
conforme a los criterios establecidos en las bases reguladoras y en la convocatoria.

En, a de de 20.....

Firmado electrónicamente: (El/la Representante de la Administración)

ANEXO II: MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS SUBVENCIONADOS

(Este anexo debe presentarse junto con la documentación justificativa).

1) DATOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO

Ayuntamiento:	
Concejalía o Concejalías implicadas en el desarrollo de la subvención:	

2) DATOS GENERALES DE LA SUBVENCIÓN

Ámbito geográfico en el que se ha ejecutado la subvención:

Fecha de ejecución:

3) PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN

3.1 Unidades familiares beneficiarias:

Indicador		Indicar el total de unidades familiares beneficiarias
Tipología de unidades familiares	Hogares unipersonales	
	Parejas sin hijas/os	
	Parejas con hijas/os	
	Madres solas con hijas/os	
	Padres solos con hijas/os	
	Unidades convivenciales compuestas por varios núcleos familiares (familia nuclear conviviente con familia extensa)	
Otras:	Especificar cuál o cuáles y número de atenciones	
Total de unidades familiares beneficiarias <i>(este total debe coincidir con el total de viviendas y/o alojamientos alternativos subvencionados):</i>		

3.2 Personas beneficiarias:

Edad	Mujeres	Hombres	Otros	Total
De 0 a 5 años				
De 6 a 11 años				
De 12 a 17 años				
De 18 a 30 años				
De 31 a 59 años				
De 60 a 79 años				
De 80 a 99 años				
100 o más años				
Total de personas beneficiarias:				

4) TIPO DE GASTOS SUBVENCIONADOS

Marcar con una X	Tipo de gasto	Número de viviendas y/o alojamientos alternativos subvencionados	Cuantía destinada al gasto
	Gastos de viviendas en régimen de alquiler, de cesión de uso, o en cualquier régimen de ocupación temporal admitido en Derecho.		
	Gastos de cuota mensual de hipotecas.		
	Gastos de alojamiento alternativo (pensiones, hostales, hoteles, etc.).		
Totales (el total de viviendas y/o alojamientos alternativos subvencionados debe coincidir con el total de unidades familiares beneficiarias):			

5) MEDIOS UTILIZADOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA SUBVENCIÓN

En el caso de que la ejecución de la subvención contuviera acciones de comunicación y difusión, marcar los medios de difusión utilizados al objeto de informar sobre la financiación recibida por el Cabildo Insular de Tenerife.

Para su acreditación se deberán incluir fotografías, imágenes y/o pantallazos de las publicaciones en prensa escrita, páginas web, redes sociales, vínculos a audios para difusiones en radio, vínculos para las difusiones en prensa, redes sociales, páginas web, etc.

	Acción	Medios de acreditación (se deberán incluir imágenes, capturas de pantallas, enlaces de las publicaciones en prensa escrita, páginas web, redes sociales, así como enlaces a audios para difusiones en radio, etc.) <i>Las imágenes donde se aprecie la colocación del cartel del Anexo III en la sede de la entidad deben ser visibles y debe apreciarse la sede.</i> <i>Las imágenes y/o capturas de pantallas, así como los enlaces de las restantes difusiones deben ser visibles y apreciarse las redes sociales, la página web, etc. donde se publicó la información de la subvención, la fecha de la publicación y el contenido completo incluyendo el logotipo del Cabildo y la mención obligatoria al organismo concedente: Consejería Insular de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana.</i>
☒	Exposición del cartel (Anexo III) en la sede de la entidad (obligatorio)	
☐	Difusión en radio	
☐	Difusión en prensa y medios escritos	
☐	Difusión en redes sociales	
☐	Difusión en la página web de la entidad	
☐	Inclusión del logotipo del Cabildo en los materiales técnicos que se desarrollen (manuales, guías, dossier de formación, etc.)	
☐	Inclusión del logotipo de Cabildo en los materiales de difusión y publicidad (flyers, cartelería, folletos, dípticos, etc.)	
☐	Difusión en coche altavoz	
☐	Otros (indicar cuáles):	

En, a de de 20.....

Firmado electrónicamente: (El/la Representante de la Administración)

Anexo III:**Difusión de la financiación del proyecto**

El *(Ayuntamiento/Entidad Pública)* ha sido subvencionado por la **Consejería Insular de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana** del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en el marco de la **CONVOCATORIA DE LAS «SUBVENCIONES DE EMERGENCIA SOCIAL HABITACIONAL PARA LOS AYUNTAMIENTOS DE TENERIFE (2026)»**.



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

(logotipo del Ayuntamiento/Entidad Pública)

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

LA DIRECTORA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, Yolanda María Baumgartner Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**608****380211**

Extracto de la convocatoria de las Subvenciones de emergencia social habitacional para ayuntamientos 2026, aprobada mediante Acuerdo AC0000027317, de 18 de febrero de 2026, del Consejo de Gobierno Insular.

BDNS (Identif.): 888795.

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/888795>).

CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

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

Servicio Administrativo de Acción Social y Participación.

Extracto del Acuerdo de 18 de febrero de 2026, del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, celebrado en sesión ordinaria, por el que se aprueba la convocatoria las «Subvenciones de emergencia social habitacional para los ayuntamientos de Tenerife (2026)».

BDNS (Identif.): 888795.

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/888795>) y en la página web institucional del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (www.tenerife.es).

Primero. Objeto y finalidad.

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de la «Subvenciones de emergencia social habitacional para los ayuntamientos de Tenerife (2026)», dirigida a apoyar a las entidades municipales de la isla de Tenerife para que puedan asumir las acciones encaminadas a evitar procedimientos de desahucio de la vivienda habitual

o bien, una vez producidos estos, las necesarias para hacer frente a las situaciones de emergencia social habitacional, siempre y cuando se trate de personas que, según la valoración de los servicios sociales municipales, se encuentren en una situación de exclusión social o riesgo de padecerla y/o, a su vez, se vean afectadas por alguna de las situaciones recogidas en la Escala Ethos (European Typology on Homelessness and Housing Exclusion).

Segundo. Entidades beneficiarias.

Tendrán la consideración de entidades beneficiarias de la subvención los ayuntamientos de la isla de Tenerife o sus entidades públicas dependientes con competencia en materia de «servicios sociales» que soliciten la misma y cumplan con las condiciones exigidas en las bases para acceder a la condición de entidad beneficiaria.

No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones los ayuntamientos o sus entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tercero. Bases reguladoras.

Aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 18 de febrero de 2026.

Cuarto. Crédito, cuantía de la subvención y criterios de reparto.

El crédito de la presente convocatoria para la «Subvenciones de emergencia social habitacional para los ayuntamientos de Tenerife (2025)», asciende a la cantidad de setecientos cincuenta y seis mil euros (756.000,00 €).

La cuantía de la subvención se calculará haciendo un prorrateo del importe de la convocatoria (756.000,00 €) entre todos los ayuntamientos que hayan presentado solicitud de subvención en los términos exigidos y cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes bases, conforme a los siguientes criterios de reparto:

CRITERIO 1. LINEAL: Se dispone que la cuantía de trescientos dos mil cuatrocientos euros (302.400,00 €), se reparta de manera lineal entre todas las entidades municipales que soliciten la subvención y cumplan con las condiciones exigidas en las bases para acceder a la misma. La aplicación de este criterio tiene el objetivo de garantizar un

reparto mínimo, suficiente e igualitario a todos los ayuntamientos beneficiarios.

CRITERIO 2. NÚMERO DE DESAHUCIOS: Se dispone que la cuantía de cuatrocientos cincuenta y tres mil seiscientos euros (453.600,00 €) se reparta según el número de informes de vulnerabilidad emitidos a los juzgados por el ayuntamiento en el último año anterior a la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud de la presente subvención.

El dato relativo al número de informes emitidos deberá indicarse en la propia solicitud, en la casilla habilitada a tal efecto.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de la solicitud será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar desde el

día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

La solicitud se formalizará conforme al modelo oficial elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife y deberá estar acompañado de los documentos indicados en la relación de documentación contemplada en las bases y reproducida en la convocatoria.

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

LA DIRECTORA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, Yolanda María Baumgartner Hernández.

Consejería Insular de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana**Servicio Administrativo de Acción Social y Participación****ANUNCIO**

609

371947

De conformidad con lo previsto en el **artículo 9 de la Ley 40/2015**, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente, se hace público el siguiente acto administrativo de delegación de competencias, recaído en el expediente que a continuación se indica:

ÓRGANO DELEGANTE Y FECHA	ÓRGANO DELEGADO	EXPEDIENTE	COMPETENCIA DELEGADA
Consejo de Gobierno Insular (sesión ordinaria de 18 de febrero de 2026)	Dirección Insular de Acción Social	«Subvenciones de emergencia social habitacional para los ayuntamientos de Tenerife (2026)»,	Interpretar las dudas que pudieran surgir durante la ejecución del expediente y aprobar las posibles modificaciones puntuales de las Bases, así como aquellas que se deriven de la tramitación ordinaria del expediente (tales como modificaciones de los plazos en los términos previstos legalmente) para garantizar su consecución.

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

LA DIRECTORA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, Yolanda María Baumgartner Hernández, documento firmado electrónicamente.

Consejería Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal**Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca****ANUNCIO**

610

341418

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 11 de febrero de 2026, acordó aprobar las bases que rigen la convocatoria de las **subvenciones a las Cofradías de Pescadores de Tenerife para el sostenimiento de la pesca profesional**, ejercicio 2026, con el siguiente contenido:

1.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regular el otorgamiento de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, con destino a la financiación de los gastos corrientes realizados por las Cofradías de Pescadores de la isla de Tenerife para el desarrollo de su actividad.

2.- REQUISITOS DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

Podrán acogerse a las subvenciones reguladas en las presentes bases las Cofradías de Pescadores de la isla de Tenerife debidamente constituidas a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- No estar incurso en las prohibiciones establecidas en el apartado segundo y tercero del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Haber obtenido la preceptiva autorización administrativa de apertura y funcionamiento de las lonjas y establecimientos para la primera venta de los productos pesqueros, conforme a la normativa aplicable.

Dichos requisitos deberán mantenerse durante el período de ejecución y justificación de las subvenciones concedidas.

3.- GASTOS SUBVENCIONABLES

Serán subvencionables los gastos corrientes generados por las Cofradías de Pescadores de la isla de Tenerife para el desarrollo de su actividad, **entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026**. A título enunciativo y no limitativo, los gastos corrientes subvencionables podrán ser:

- **Gastos de funcionamiento** generados por el suministro eléctrico, agua, teléfono, adquisición de material fungible de oficina, reparaciones y mantenimiento de las instalaciones, contratación de seguros obligatorios, arrendamientos, cánones y los derivados de operaciones financieras suscritas para hacer frente a los referidos gastos, en concepto de intereses.
- **Gastos de gestión** que genere la contratación del personal, en concepto de nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social, que tengan por finalidad la mejora de la asistencia técnica, económica, informática, así como la seguridad e higiene en el trabajo y el apoyo de la gestión administrativa o técnica.
- Los de **mejora de la profesionalización**, generados como consecuencia del desarrollo de actividades profesionales, tales como: gastos de asesoría laboral, asesoría fiscal, abogados, u otros similares.

No serán subvencionables, en relación con las actuaciones antes mencionadas, los siguientes gastos:

- El Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.

- Sanciones administrativas y penales, así como sus intereses y recargos derivados de éstas.
- Los gastos de procedimientos judiciales.

4.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

El procedimiento de concesión de las subvenciones reguladas en las presentes bases se tramitará en régimen de **concurrentia no competitiva**, otorgando las subvenciones a todas aquellas Cofradías de Pescadores de la isla de Tenerife que, cumpliendo los requisitos exigidos en la base segunda de las presentes, soliciten acogerse a la citada línea de subvenciones.

5.- INICIACIÓN

El procedimiento para la concesión de las subvenciones reguladas en estas bases se iniciará de oficio mediante convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez aprobada por Consejo de Gobierno Insular de la Corporación, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6.- SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

6.1 SOLICITUDES Y DOCUMENTACION

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, e irán acompañadas de la documentación que se relaciona en el **Anexo I** de las presentes bases.

Toda la documentación a presentar por los solicitantes deberá estar debidamente firmada por el representante de la cofradía y será suficiente con la presentación de copias ya sean estas copias auténticas o simples.

El modelo de solicitud y las bases se encuentran a disposición de los interesados en el Centro de Servicios al Ciudadano de este Cabildo Insular y en las oficinas descentralizadas del mismo que se relacionan a continuación. Asimismo, podrá obtenerse en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado Trámites y Servicios.

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas a través de los teléfonos de información al ciudadano 901 501 901 y 922 23 95 00 en horario de lunes a viernes de 7h a 20h y los sábados de 8h a 15h.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, salvo oposición o no autorización expresa (recogido en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, a la consulta de los siguientes datos:

- Cumplimiento de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Agencia Tributaria Canaria.
- Cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de Tenerife.

En este sentido, se requerirá autorización expresa del interesado relativa a la consulta de los datos tributarios.

En relación con la documentación general que ya obre en poder de esta Corporación, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28.3 y 53.1.d

de la LPAC. A este respecto se deberá hacer constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

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

6.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud deberá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- a) En la sección de “**Trámites**” de la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.
- b) Utilizando el botón de “Acceder para tramitar por Internet”, se accede al área personal y se inicia el proceso de tramitación. Puede obtener mayor información accediendo a <https://www.tenerife.es/tramitarpor-internet>.
- c) Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- d) Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica, para ello deberá pinchar en el botón de “Firmar”.
- e) En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, podrá obtener un recibo acreditativo de la presentación, firmado electrónicamente por el Registro Electrónico, a través del botón “Descargar justificante de registro”.

6.3 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes 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.

7.- SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el apartado primero del artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que, en un **plazo de diez (10) días hábiles**, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el apartado primero del artículo 68 de la citada ley, 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 citada Ley.

Asimismo, y de igual manera que la dispuesta en el párrafo anterior, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes.

La presentación de la subsanación/alegaciones/se realizará del siguiente modo:

- Desde la sede electrónica del Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es> acceda al Área personal.

- Para acceder al Área Personal de la sede electrónica, los usuarios deberán identificarse utilizando cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- En la pestaña “Mis expedientes” se mostrará el listado de expedientes, pudiendo realizar búsquedas por texto.
- Localizado el expediente, solo deberá pulsar encima del botón «Aportar o subsanar trámite» para presentar los documentos requeridos:
 - Rellenar el formulario, donde detallará la aportación a realizar.
 - Añadir los documentos.
 - Firmar la aportación que vaya a realizar. Para ello dispondrá de las opciones actuales de firma recogidas en la sede electrónica del Cabildo.

8.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La instrucción del procedimiento corresponde a la Jefatura del Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Una vez subsanadas, en su caso, las solicitudes presentadas, aquéllas serán evaluadas por el Servicio Técnico de Ganadería y Pesca, con arreglo a los criterios establecidos en el apartado primero de la base undécima de las presentes y conforme al procedimiento previsto en la base cuarta.

El órgano instructor, a la vista de la documentación obrante en el expediente y del informe técnico emitido, elevará al Consejero con Delegación en Sector Primario y Bienestar Animal la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, la cual habrá de notificarse a los interesados por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, concediéndoles un plazo de diez (10) días para presentar, en su caso, las alegaciones que estimen oportunas.

Se podrá **prescindir del trámite de audiencia** cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

9.- RESOLUCIÓN

Transcurrido, en su caso, el citado plazo, así como examinadas las alegaciones que pudieran presentar los interesados, el órgano instructor elevará su propuesta de resolución definitiva al **Consejero con Delegación en Sector Primario y Bienestar Animal**, así como en las Bases de ejecución del presupuesto del ejercicio económico que corresponda, quien resolverá el procedimiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El acuerdo que se adopte, debidamente motivado, deberá contener una relación de las solicitudes con derecho a subvención, con sus respectivos importes, gastos subvencionables, porcentajes de subvención sobre dichos gastos, plazo de ejecución, forma y plazo de justificación, así como forma de abono.

Asimismo, el citado acuerdo de concesión deberá contener, en su caso, la desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención por no cumplir los requisitos exigidos en la base segunda de las presentes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la notificación del acuerdo por el que se

resuelva la convocatoria será sustituida por su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, al que se podrá acceder a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>). Asimismo, dicho acuerdo será comunicado a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, tal y como establecen los artículos 18 y 20 de la Ley General de Subvenciones.

El plazo para resolver y notificar el procedimiento será de **seis (6) meses**, contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se hubiera dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el apartado primero del artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.- RECURSOS

Contra las resoluciones del Consejero con Delegación del Sector Primario y Bienestar Animal, podrá interponerse **recurso de alzada** ante el presidente de la Corporación, dentro del plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el solicitante podrá interponer recurso de alzada en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

La resolución del recurso de alzada agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del recurso de alzada se realizará, de forma telemática (por razones de celeridad, eficiencia y eficacia administrativa) a través de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es>, en el apartado "Trámites", accediendo al procedimiento denominado "Recurso administrativo de alzada".

11.- IMPORTE, ABONO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

11.1.- DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN

Una vez asignada una cantidad fija por importe de **doce mil euros (12.000,00 €)** a todas las Cofradías de Pescadores de la isla, el crédito disponible restante será repartido proporcionalmente entre las citadas organizaciones, conforme a los siguientes criterios:

A) El 50% del crédito disponible restante, será repartido en función del número de embarcaciones que tengan su puerto base en los autorizados de cada cofradía de pescadores a fecha de 31 de diciembre del año anterior al de la convocatoria, asignándose a cada una, el importe proporcional que les corresponda atendiendo a la totalidad de la flota pesquera artesanal.

% Cantidad Cofradía A = (Nº barcos de la cofradía A x 100) / Nº barcos totales.

B) El 50% restante se repartirá en función de la producción pesquera declarada y registrada en el procedimiento de primera venta de productos pesqueros que realiza cada cofradía entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior al de la convocatoria, asignándose a cada una, el importe proporcional que les corresponda atendiendo a la producción total declarada en las cofradías de pescadores de la isla de Tenerife.

% Cantidad Cofradía A = (Producción de la cofradía A x 100) / Producción total.

El Servicio Técnico de Ganadería y Pesca recabará de oficio los datos necesarios para calcular la cuantía de la subvención a la Dirección General de Pesca del Gobierno de Canarias.

La cuantía a percibir por cada Cofradía de Pescadores, conforme a lo dispuesto en la presente base podrá alcanzar hasta el 100% del coste de la actividad subvencionada, siempre que no hubiera obtenido ninguna otra subvención o ayuda procedente de otra Administración pública o entidad pública o privada.

Por tanto, en ningún caso, el importe de las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos percibidos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, incluida la subvención del Cabildo Insular de Tenerife, podrá superar el coste total de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

11.2.- ABONO DE LAS SUBVENCIONES

Una vez se disponga el crédito correspondiente a cada uno de los beneficiarios incluidos en la Resolución de concesión, se tramitará el reconocimiento de la obligación dictándose la correspondiente Resolución por parte del órgano competente.

Se procederá al **abono por anticipado** de la subvención en la cuantía que resulte de la aplicación de la Base 11.1.

11.3.- JUSTIFICACIÓN

Las Cofradías de Pescadores de Tenerife beneficiarias de las subvenciones deberán presentar antes del **15 de febrero de 2028**, la siguiente documentación justificativa:

- Una **memoria justificativa** de la actividad en la que se deberán abordar, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a) Datos actualizados sobre la Cofradía: número de embarcaciones, número de patrones y número de marineros.
 - b) Descripción general de las actividades de la Cofradía (tales como: primera venta, venta de hielo, venta de combustible, venta de pertrechos, u otros similares).
 - c) Actividades en las que la cofradía ha participado durante el período subvencionable en relación con la elaboración de normas que afecten al interés general pesquero, a la conservación de productos de la pesca o de colaboración con las administraciones.
 - d) Con respecto a la actividad comercializadora, los kilos totales declarados en el proceso de primera venta de productos pesqueros durante el año de la convocatoria, así como las principales especies capturadas.
 - e) Detalle de las gestiones de apoyo a los pescadores miembros de las cofradías, tales como trámites de seguros, enroles, primera venta, tramitación de subvenciones, u otros similares.
- Una **Memoria económica justificativa** del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
 - a) Declaración de ingresos y gastos globales de la actividad desarrollada de acuerdo al **Anexo III**.
 - b) Relación justificativa de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del número de justificante, concepto, importe, fecha de emisión, fecha de pago y entidad bancaria (según **Anexo IV**).

- **Fotografía del cartel indicativo** en la sede de la Cofradía de la financiación de su actividad por el Cabildo Insular de Tenerife, a los efectos de difundir la presente ayuda según el **Anexo VI** de estas bases.
- **Informe, emitido por un auditor ejerciente o firma de auditoría de cuentas inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC)**, sobre la adecuada aplicación de la subvención a las acciones establecidas en la resolución de concesión, así como la correcta expedición de los justificantes, de los pagos efectuados con los fondos de esta subvención, y de su registro contable según las obligaciones establecidas en dicha resolución. Este informe deberá contener, como mínimo, la información y detalle que se indican en el Anexo VI que tiene carácter orientativo y no preceptivo.
- Asimismo, deberá presentar **tres ofertas de diferentes proveedores**, solicitadas con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o entrega del bien, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías previstas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

La presentación de la documentación justificativa se realizará del siguiente modo:

- Desde la sede electrónica del Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es> acceda al Área personal.
- Para acceder al Área Personal de la sede electrónica, los usuarios deberán identificarse utilizando cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- En la pestaña “Mis expedientes” se mostrará el listado de expedientes, pudiendo realizar búsquedas por texto.
- Localizado el expediente, solo deberá pulsar encima del botón «Aportar o subsanar trámite» para presentar los documentos requeridos:
 - Rellenar el formulario, donde detallará la aportación a realizar.
 - Añadir los documentos.
 - Firmar la aportación que vaya a realizar. Para ello dispondrá de las opciones actuales de firma recogidas en la sede electrónica del Cabildo.

12.- COMPATIBILIDAD DE LAS SUBVENCIONES

Las subvenciones objeto de estas bases serán compatibles con otras ayudas o subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad concedidos por las administraciones públicas, así como por entidades públicas o privadas, siempre que su acumulación no supere el 100% del coste total de las actuaciones subvencionadas.

13.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones quedarán obligadas a:

- a) Realizar las actividades objeto de subvención.

- b) Justificar ante el órgano concedente la realización de la actividad para la que solicita subvención.
- c) Facilitar toda la información que le sea requerida por los Servicios de esta Corporación Insular, y someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, comunicación que deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Cumplir con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Los beneficiarios de las subvenciones deberán dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 29, 31 y 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, respecto de la subcontratación de las actividades subvencionadas.
- i) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de esta Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a través de cualquiera de las medidas de difusión previstas en el artículo 31 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y concretamente mostrar el cartel de publicidad contenido en el anexo V de las presentes.
- j) Deberá solicitarse tres ofertas de diferentes proveedores, solicitadas con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o entrega del bien, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías previstas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.
- k) Cualesquiera otras obligaciones que vengan expresamente fijadas en las presentes bases.

14.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

De conformidad con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 34 de la LGS, se perderá el derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas de reintegro previstas en el apartado primero del artículo 37 de la citada ley.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular.

Los criterios de graduación ante posibles incumplimientos se regirán por el principio de proporcionalidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.n de la LGS, de forma que la pérdida del derecho al cobro de la totalidad o de una parte de la subvención vendrá determinada por el grado de incumplimiento de la actuación objeto de subvención, así como del importe de la subvención correctamente justificado.

La persona beneficiaria obligada al reintegro de la subvención podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerida al efecto por la Administración, comunicándolo al Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> accediendo al «Área Personal» apartado «Mis expedientes».

Localizado el expediente, solo deberá pulsar encima del botón «Aportar o subsanar trámite» para presentar los documentos requeridos:

- Rellenar el formulario, donde detallará la aportación a realizar.
- Añadir los documentos.
- Firmar la aportación que vaya a realizar. Para ello dispondrá de las opciones actuales de firma recogidas en la sede electrónica del Cabildo.

Deberá acompañarse del documento acreditativo del ingreso efectuado en la cuenta de la que es titular el Cabildo Insular de Tenerife. En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora, si proceden, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS, desde el momento en que se hizo efectivo el abono de la subvención hasta el momento en que se produzca la devolución de los fondos.

15.- 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 su correspondiente Reglamento.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor/a y secretario/a, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

16.- CONTROL FINANCIERO

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo al presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

17.- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

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

- a) Que la actividad o conducta a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actuaciones subvencionables contempladas en la base tercera de las presentes.

- b) Que las circunstancias que justifiquen la modificación no hayan dependido de la voluntad del beneficiario.
- c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación o disminuido la cuantía de la subvención concedida.

17.2 Dará lugar a la modificación de la resolución de concesión por el órgano que la haya dictado, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de una subvención.
- b) La obtención concurrente de subvenciones otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.
- c) La obtención de ayudas u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades privadas o particulares para el mismo destino o finalidad.

17.3 Tanto la solicitud de modificación prevista en el apartado 16.1 como la comunicación de las circunstancias a las que hace referencia el apartado 16.2 habrán de formularse en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el momento inicial de su producción y antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad subvencionada.

18.- RÉGIMEN JURÍDICO

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento que lo desarrolla, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, respecto de los artículos de carácter básico; la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por acuerdo plenario de fecha 23 de diciembre de 2004 y publicada en el BOP nº 32 de 3 de marzo de 2005; modificada por acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada el 9 de julio de 2021 y publicada en el BOP nº 107 de 6 de septiembre de 2021; los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003 y su Reglamento, y supletoriamente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto, y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

ANEXO I**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS COFRADÍAS DE PESCADORES SOLICITANTES DE LA SUBVENCIÓN****A). Con carácter general:**

1. Modelo normalizado de solicitud oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, que se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado Trámites y Servicios. La solicitud debe estar firmada por el Patrón Mayor de la Cofradía.
2. Documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúa en su nombre. A tales efectos deberá aportarse:
 - Número de Identificación Fiscal (NIF), Escritura y/o acuerdo de constitución, Estatutos y sus modificaciones, en su caso. No será necesario aportar esta documentación cuando haya sido entregada a la Corporación Insular en convocatorias anteriores, siempre que no hubiese transcurrido más de cinco años de su presentación o no hubiesen sufrido modificaciones.
 - Acreditación de su representación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios: poder notarial, certificación del Secretario de la entidad, correctamente expedido, acreditativo de la representación con la que actúa, o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.
3. Memoria de las actividades a realizar.
4. Anexo II relativo a la relación clasificada de los ingresos globales provisionales para la misma finalidad, haciendo mención expresa de las ayudas, subvenciones o recursos obtenidos para la actividad subvencionable, indicando su importe y procedencia de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, acompañando la correspondiente resolución de concesión así como de los gastos globales provisionales por la ejecución de las actuaciones subvencionables, de forma que el montante de éstos coincida con el de los ingresos.
5. Aquellas entidades solicitantes que en la instancia de solicitud no autoricen al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o verificar los datos concernientes al cumplimiento de sus obligaciones frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, así como frente al Cabildo Insular de Tenerife, marcando la casilla correspondiente, deberán aportar las certificaciones de hallarse al corriente en el cumplimiento de dichas obligaciones.
6. Certificado acreditativo de estar al corriente frente a la Tesorería General de la Seguridad Social, salvo oposición expresa (recogida en la solicitud normalizada a la Intermediación de Datos por parte de esta Corporación)
7. Documento de alta o modificaciones de terceros debidamente cumplimentado (en caso de no haber sido presentado con anterioridad o de haberse modificado los datos).

B). Documentación Específica:

Autorización del órgano competente en materia de pesca del Gobierno de Canarias para la apertura y funcionamiento de las lonjas y establecimientos para la primera venta de los productos pesqueros, conforme a la normativa vigente. No será necesario aportar esta documentación en caso de haber sido aportada en convocatorias anteriores y, siempre que no hubiera transcurrido más de cinco años de su presentación o no hubiese sufrido modificaciones, indicando la convocatoria a la que concurrió.

ANEXO II**RELACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS GLOBALES**

Nombre y Apellidos, NIF

En representación de la Entidad....., NIF

GASTOS SUBVENCIONABLES:

Concepto	Importe
TOTAL:	

INGRESOS:

Concepto	Importe
TOTAL:	

En....., a de de 20

(Firmado):

ANEXO III**DECLARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS GLOBALES**

Nombre y Apellidos, NIF

En representación de la Entidad....., NIF

GASTOS SUBVENCIONADOS:

Concepto (según presupuesto presentado y ejecutado)	Importe Justificado	Importe según presupuesto presentado	Desviación
TOTAL:			

INGRESOS:

Concepto	Importe
TOTAL:	

En....., a de de 20

(Firmado)

ANEXO IV
RELACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO SUBVENCIONADO

Subvención:

Beneficiario/a:

Concepto de gasto: PONER DENOMINACIONES DEL PRESUPUESTO APROBADO (utilizar diferentes hojas para cada capítulo de gastos)

Nº Orden	Emisor Factura (acreedor)	Concepto	Fecha de emisión	Fecha de pago	Banco / Efectivo	Número	Importe
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
TOTAL :							

NOTA: Las facturas deberán ser previamente ordenadas y numeradas, haciendo coincidir el número otorgado a cada factura, con el nº de orden especificado en el cuadro para la misma para facilitar comprobaciones posteriores.

Se declara que los importes incluidos en la presente justificación no han sido imputados en la justificación de otras subvenciones.

Firma identificada y sello de la Entidad

ANEXO V

 	SUBVENCIONES A LAS COFRADÍAS DE PESCADORES DE TENERIFE PARA EL SOSTENIMIENTO DE LA PESCA PROFESIONAL, EJERCICIO 2026. Importe: _____ €	 El Cabildo en acción X el empleo

ANEXO VI
MODELO DE INFORME DEL AUDITOR

Hemos revisado los Estados Financieros de....., cuya formulación y contenido son responsabilidad de los administradores de la Entidad.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre si la subvención concedida por parte del Cabildo Insular de Tenerife mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número de fecha de de 20....., para el desarrollo del Proyecto denominado “.....”, ha sido aplicada al fin propuesto, sobre la adecuada contabilización, correcta expedición de los documentos de gastos y sobre la evidencia de los pagos. Dicha opinión se basa en el trabajo realizado, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La Entidad presenta junto a la previsión de gastos e ingresos para la realización de la operación subvencionada, la correspondiente justificación de gastos, según la siguiente agrupación:

(Poner tantos cuadros con el formato del Anexo IV como sean necesarios)

En nuestra opinión, la subvención de euros, concedida por el Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de de de , para la realización del Proyecto “.....”, ha sido aplicada al fin propuesto especificado en la previsión de gastos e ingresos del beneficiario. La contabilización de sus gastos ha sido la adecuada y la expedición de los correspondientes documentos de gasto ha sido correcta.

Asimismo, en fecha de de , hemos obtenido evidencia de que todos los pagos correspondientes a los distintos conceptos de gasto han sido ya realizados.

El Proyecto revisado se ha ejecutado mediante los siguientes ingresos:

INGRESOS:

Concepto	Importe

Nombre del auditor

Fecha del informe

NOTAS AL INFORME DEL AUDITOR

El auditor podrá incluir aquellas recomendaciones o informaciones que considere pertinentes a este modelo de informe.

RECOMENDACIÓN TÉCNICA PARA EL AUDITOR

Introducción

La actuación profesional del auditor en la revisión de la documentación justificativa de la subvención, está orientada a analizar el cumplimiento de determinados aspectos contables, económicos y de emisión de documentos.

El auditor deberá conocer la Resolución de concesión de la subvención.

Objetivo y principios generales del trabajo

El objetivo del trabajo del auditor es, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, emitir un informe sobre los siguientes aspectos:

- Si los gastos del Proyecto han sido contabilizados adecuadamente en los Estados Financieros del beneficiario.
- Si los documentos justificativos se han expedido correctamente.
- Si los pagos de los distintos gastos han sido ya realizados a la fecha de la justificación de la subvención.

El auditor deberá planificar y realizar la revisión con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen errores significativos en los Estados Financieros.

Términos del trabajo

El auditor y el beneficiario deberán acordar los términos del trabajo en un contrato.

El contrato confirma al auditor la aceptación del trabajo y ayuda a evitar interpretaciones erróneas relativas a asuntos tales como los objetivos y alcance del trabajo, las responsabilidades del auditor y el informe a emitir.

Planificación

El auditor deberá planificar el trabajo de tal forma que lo pueda realizar de una forma eficiente.

En la planificación del trabajo, el auditor deberá obtener o actualizar el conocimiento de las distintas actividades desarrolladas por el beneficiario, incluyendo consideraciones de la organización de la Entidad, sistemas contables, características de las operaciones y la significación de la operación subvencionada sobre el total de actividad de la Entidad.

Documentación

El auditor deberá documentar todo aquello que fuese importante para aportar evidencias que soporten el trabajo, así como que el mismo se ha efectuado de acuerdo con esta recomendación técnica.

Procedimientos y evidencia

1. El auditor deberá utilizar su juicio profesional para determinar la naturaleza específica, las fechas y el alcance de los procedimientos del trabajo.
2. El auditor deberá obtener de la entidad, la previsión de gastos e ingresos presentada por el beneficiario ante el Cabildo Insular de Tenerife y que se plasma en la resolución o acuerdo de concesión. Asimismo, junto a cada partida de tipo de gasto el beneficiario deberá proporcionar al auditor los importes finalmente realizados y que podrán ser presentados como justificativos de la subvención a requerimiento del Cabildo.
3. Una vez obtenida la mencionada documentación, el auditor procederá a efectuar una selección de partidas de cada tipo de gasto. Dicha selección deberá cubrir un importe claramente significativo de los importes globales de cada concepto de gasto.
4. Para cada partida seleccionada, el auditor deberá satisfacerse de los siguientes aspectos:
 - Adecuada contabilización de la partida; es decir, que ha sido incluida en una cuenta de gastos de la contabilidad del beneficiario, que se corresponde con el concepto real de dicho gasto.
 - Correcta expedición de los documentos de gasto; es decir, que el documento justificativo del gasto reúne todos los requisitos legales y los formales contemplados en la resolución de otorgamiento.
 - Evidencia de que los pagos de los distintos gastos han sido ya realizados a la fecha de presentación de la justificación.
5. Adicionalmente, el auditor deberá comprobar si durante la realización del Proyecto subvencionado, el beneficiario ha obtenido ingresos generados por dicha operación y, en su caso, si se han reinvertido en el mismo o servirán para compensar los costes financieros de créditos obtenidos para realizar la operación.

6. Igualmente recabará información de otras posibles subvenciones o ayudas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, obtenidas por el beneficiario para realizar el Proyecto subvencionado y el destino dado a las mismas, en su caso.

Conclusiones e Informe

El informe del trabajo deberá contener una clara expresión escrita de seguridad negativa. El auditor deberá revisar y evaluar las conclusiones alcanzadas de la evidencia obtenida como base para la expresión de una seguridad negativa.

El informe del trabajo deberá contener los siguientes elementos básicos:

- Título.
- Un párrafo de alcance, describiendo la naturaleza del trabajo.
- Un cuadro, en donde se recojan los importes previstos para cada concepto de gasto, junto a los importes efectivamente gastados.
- Un párrafo de opinión, en donde el auditor se manifieste sobre los aspectos especificados en los párrafos 13, 14 y 15 de esta recomendación técnica.
- Nombre del auditor.
- Firma del auditor.
- Fecha del informe.

Contra el citado acuerdo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP; pudiendo interponerse directamente Recurso contencioso administrativo en los términos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de febrero de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN EN EL SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL,
Valentín Esteban González Évora, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**611****382542**

Extracto del Acuerdo de 11 de febrero de 2026, del Consejo de Gobierno Insular por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones con destino a las Cofradías de Pescadores de Tenerife para el sostenimiento de la pesca profesional, ejercicio 2026.

BDNS (Identif.): 888950.

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/888950>).

CABILDO INSULAR DE TENERIFE**CONSEJERÍA INSULAR DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL**

Extracto del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo de Tenerife, de fecha 11 de febrero de 2026, por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones a las Cofradías de Pescadores de Tenerife para el sostenimiento de la pesca profesional, ejercicio 2026.

BDNS (Identif.):

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 (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>):

Primero. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto el otorgamiento de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, con destino a la financiación de los gastos corrientes realizados por las Cofradías de Pescadores de la isla de Tenerife para el desarrollo de su actividad.

Plazo de ejecución: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

Plazo de justificación: Hasta el 15 de febrero de 2028.

El abono se realizará con carácter anticipado.

Segundo. Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

Podrán solicitar la subvención las Cofradías de Pescadores de la isla de Tenerife debidamente constituidas a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y siempre que cumplan los siguientes requisitos:

No estar incurso en las prohibiciones establecidas en el apartado segundo y tercero del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Haber obtenido la preceptiva autorización administrativa de apertura y funcionamiento de las lonjas y establecimientos para la primera venta de los productos pesqueros, conforme a la normativa aplicable.

Dichos requisitos deberán mantenerse durante el período de ejecución y justificación de las subvenciones concedidas.

El cumplimiento de los mencionados requisitos se acreditará presentando la documentación señalada en el Anexo I de las bases que rigen la presente convocatoria.

Tercero. Procedimiento de concesión.

El procedimiento de concesión de subvenciones se realizará mediante concurrencia no competitiva, distribuyendo el crédito aprobado en la presente convocatoria entre todas las entidades solicitantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la base segunda de las que rigen la convocatoria, soliciten acogerse a la citada línea de subvención.

Cuarto. Créditos presupuestarios.

El crédito para la presente convocatoria es de trescientos mil euros (300.000,00 €) con cargo a la aplicación presupuestaria 26-0613-4151-48940.

Quinto. Órganos competentes para la instrucción y resolución.

La instrucción del procedimiento corresponde a quien ostente la Jefatura del Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución o acuerdo de otorgamiento de las subvenciones.

El procedimiento de subvenciones será resuelto por el Consejero con Delegación en Sector Primario

y Bienestar Animal de la Corporación Insular, de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento Orgánico, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio económico que corresponda.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes.

Será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptimo. Plazo de resolución.

El plazo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de las ayudas será de seis (6) meses, contado a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, establecido en la base séptima de las que rigen la presente convocatoria.

Octavo. Bases reguladoras.

Aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife el 11 de febrero de 2026.

Noveno. Documentación e información que debe acompañar a la petición.

La instancia de solicitud se formalizará en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, e irán acompañadas de la documentación que se relaciona en el Anexo I de las bases reguladoras que rigen la presente convocatoria.

Décimo. Recursos.

Contra las resoluciones del Consejero con Delegación del Sector Primario y Bienestar Animal, podrá interponerse recurso de alzada ante el presidente de la Corporación, dentro del plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el solicitante podrá interponer recurso de alzada en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

La resolución del recurso de alzada agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del recurso de alzada se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo

Insular de Tenerife a través del procedimiento denominado “Recurso de alzada”.

Undécimo. Medios de notificación.

Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento se realizarán, conforme a lo establecido en el artículo 45.1 de la LPAC, mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).

Duodécimo. Criterios para la determinación del importe de la subvención.

Una vez asignada una cantidad fija por importe de doce mil euros (12.000,00 €) a todas las Cofradías de Pescadores de la isla, el crédito disponible restante será repartido proporcionalmente entre las citadas organizaciones, conforme a los siguientes criterios:

A) El 50% del crédito disponible restante, será repartido en función del número de embarcaciones que tengan su puerto base en los autorizados de cada cofradía de pescadores a fecha de 31 de diciembre del año anterior al de la convocatoria, asignándose a cada una, el importe proporcional que les corresponda atendiendo a la totalidad de la flota pesquera artesanal.

$\% \text{ Cantidad Cofradía A} = (\text{N}^{\circ} \text{ barcos de la cofradía A} \times 100) / \text{N}^{\circ} \text{ barcos totales.}$

B) El 50% restante se repartirá en función de la producción pesquera declarada y registrada en el procedimiento de primera venta de productos pesqueros que realiza cada cofradía entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior al de la convocatoria, asignándose a cada una, el importe proporcional que les corresponda atendiendo a la producción total declarada en las cofradías de pescadores de la isla de Tenerife.

$\% \text{ Cantidad Cofradía A} = (\text{Producción de la cofradía A} \times 100) / \text{Producción total.}$

Santa Cruz de Tenerife, a once de febrero de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN EN SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL,
Valentín Esteban González Évora.

Consejería Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal**Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca****ANUNCIO****612****381418**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace pública la delegación de competencias acordada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión celebrada el 11 de febrero de 2026, con el número AC0000027305, con motivo de la aprobación de las bases y convocatoria de subvenciones a las **Cofradías de Pescadores de Tenerife para el sostenimiento de la pesca profesional, ejercicio 2026**. (Exp. E2026000705), con arreglo al siguiente detalle:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: El titular de órgano con competencias en materia de ganadería (Consejero Delegado en Sector Primario y Bienestar Animal).

COMPETENCIA DELEGADA: Aprobar cualquier modificación que, en su caso, pudiera afectar a las bases y convocatoria, que surtirá efectos desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de febrero de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN EN SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Valentín Esteban González Évora, 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

613

387023

La Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, ha dictado resolución con fecha 20 de febrero de 2026, de rectificación de las siguientes Reglas de las Genéricas que regirán las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de PROMOCIÓN INTERNA, en las escalas, subescalas, clases y categorías en las que se encuadran las plazas de Personal Funcionario/a del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, han sido aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria celebrada el día 7 de diciembre de 2022, modificadas posteriormente por Acuerdo del mismo órgano de fecha 6 de noviembre de 2024 y por Resolución de fecha 25 de junio de 2025, de la Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico dictada por delegación del Consejo de Gobierno Insular, con publicación posterior en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 79 de 2 de julio de 2025 y rectificadas por Resolución de 11 de agosto de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 101 de 22 de agosto de 2025 y por Resolución de fecha 3 de febrero de 2026, publicándose posteriormente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm.18 de 11 de febrero de 2026; que quedan, como siguen a continuación:

"SEXTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.- *Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación de forma telemática debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las Bases Específicas.*

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases específicas.

...//...

OCTAVA ...//...

2. FASE DE CONCURSO:..//...3.MÉRITOS A VALORAR. Los méritos a valorar son los que se indican seguidamente:

1.A) Méritos profesionales:

...//...

-Se valorarán con 0,00087671 puntos por día los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos, **entidades públicas empresariales** y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

-Se valorarán con 0,00078904 puntos por día los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos, **entidades públicas empresariales** y consorcios no incluidos en el apartado anterior, como funcionario en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la de la plaza objeto de convocatoria a la que solicita acceder, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza objeto de convocatoria.

-Se valorarán con 0,00052603 puntos por día los servicios efectivos prestados por cuenta ajena en empresas públicas, cuando se trate de similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza objeto de convocatoria a la que solicita acceder.

...//...

Se considerarán, a efectos del cómputo de los méritos profesionales, los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista **y huelga.**

....//...

- 2.B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de estos méritos se realizará conforme se indica a continuación:

1. Acreditación de los méritos profesionales:

a) Acreditación de los servicios prestados en el Cabildo Insular de Tenerife:

- Informe del Servicio competente en materia de gestión de personal, de los servicios prestados: que se realizará de oficio, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos, **entidades públicas empresariales y consorcios (dependientes o no del Cabildo Insular de Tenerife). Se realizará adjuntando la siguiente documentación:**

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismos, **entidades públicas empresariales** o consorcios donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, los Servicios y unidades organizativas en los que se hayan ejercido las funciones y tareas.

...//...

c) Acreditación de la experiencia en **empresas públicas y privadas, Se realizará adjuntando la siguiente documentación:**

...//...

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en el resto del sector público, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

<i>GRUPO</i>	<i>GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general;</i>
<i>Grupo A Subgrupo A1</i>	<i>1</i>
<i>Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B</i>	<i>2</i>
<i>Grupo C Subgrupo C1</i>	<i>3 y 5</i>
<i>Grupo C Subgrupo C2</i>	<i>3, 4, 7, 8 y 9</i>
<i>Grupo E</i>	<i>6 y 10</i>

...//..."

SEGUNDO.- *La presente rectificación surtirán efectos para las convocatorias aprobadas en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2024, 2025 y sucesivas.*

TERCERO.- Publicar *la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife."*

La publicación del presente anuncio se realiza por delegación del Consejo de Gobierno Insular, según Acuerdo adoptado en sesión ordinaria de 7 de mayo de 2025, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 59 de 16 de mayo de 2025.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Consejo de Gobierno Insular, o en su caso, ser impugnado mediante recurso contencioso administrativo ante el Juzgado en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de febrero 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

614

385586

La Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, ha dictado resolución con fecha 20 de febrero de 2026, cuya parte dispositiva se publica a continuación para conocimiento general, de rectificación de las siguientes Reglas de las Genéricas que regirán las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el TURNO DE ACCESO LIBRE, en los grupos profesionales (clases de puestos) en las que se encuadran las plazas de PERSONAL LABORAL al servicio directo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, han sido aprobadas por Resolución de la Coordinadora General del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 10 de marzo de 2015, modificadas por Resoluciones de la Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fechas 23 de octubre de 2015 y 12 de abril de 2016; Acuerdos del Consejo de Gobierno Insular de 9 de abril de 2019 y de fecha 6 de noviembre de 2024 y por Resolución de la Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico de 25 de junio de 2025, dictada por delegación del Consejo de Gobierno Insular, publicándose posteriormente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Número 79, de 2 de julio de 2025; que quedan, como siguen a continuación:

"SEXTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.- *Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación de forma telemática debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las Bases Específicas.*

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases específicas.

...//..."

"OCTAVA:...

2. FASE DE CONCURSO:...2.1.MÉRITOS A VALORAR.2.1.1 Méritos profesionales (Puntuación máxima 2,00 puntos):

...//...

"Se considerarán, a efectos del cómputo de los méritos profesionales, los días trabajados o en situación asimilada al alta, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista y huelga.

....//...

- 2.C) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.

1. Acreditación de los méritos profesionales:

a) Acreditación de los servicios prestados en el Cabildo Insular de Tenerife:

- *Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la Corporación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.*

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios (dependientes o no del Cabildo Insular de Tenerife). Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

- *Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo, entidades públicas empresariales o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, los Servicios y unidades organizativas en los que se hayan ejercido las funciones y tareas.*

...//...

- c) *Acreditación de los servicios prestados en empresas públicas o privadas. Se realizará adjuntando la siguiente documentación:*

...//...

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en el resto del sector público, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

<i>GRUPO</i>	<i>GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general;</i>
<i>Grupo B</i>	<i>2</i>
<i>Grupo C Subgrupo C1</i>	<i>3 y 5</i>
<i>Grupo C Subgrupo C2</i>	<i>3, 4, 7, 8 y 9</i>
<i>Grupo E</i>	<i>6 y 10</i>

...//..."

SEGUNDO.- *La presente rectificación surtirán efectos para las convocatorias aprobadas en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2024, 2025 y sucesivas.*

TERCERO.- Publicar *la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Consejo de Gobierno Insular, o en su caso, ser impugnado mediante recurso contencioso administrativo ante el Juzgado en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de febrero 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

615

384953

La Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, ha dictado resolución con fecha 20 de febrero de 2026, de rectificación de las siguientes Reglas de las Genéricas que regirán las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el TURNO DE ACCESO LIBRE, en las escalas, subescalas, clases y categorías en las que se encuadran las plazas de PERSONAL FUNCIONARIO/A del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria celebrada el día 7 de diciembre de 2022, modificadas posteriormente por Acuerdo del mismo órgano de fecha 6 de noviembre de 2024, por Resolución de la Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico de 25 de junio de 2025, dictada por delegación del Consejo de Gobierno Insular, publicándose posteriormente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Número 79 de 2 de julio de 2025; que quedan, como siguen a continuación:

"SEXTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.- *Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación de forma telemática debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las Bases Específicas.*

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases específicas.

...//...

" OCTAVA ...//...

2. FASE DE CONCURSO:...2.1.MÉRITOS A VALORAR.1.1.1 Méritos profesionales
(Puntuación máxima 2,00 puntos):

...//...

"Se considerarán, a efectos del cómputo de los méritos profesionales, los días trabajados o en situación asimilada al alta, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista y huelga.

....//...

- 2.C) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.

1) Acreditación de los méritos profesionales:

a) Acreditación de los servicios prestados en el Cabildo Insular de Tenerife:

- **Certificado de los servicios prestados:** que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la Corporación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios (dependientes o no del Cabildo Insular de Tenerife). Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

- *Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo, entidades públicas empresariales o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, los Servicios y unidades organizativas en los que se hayan ejercido las funciones y tareas.*

...//...

c) Acreditación de los servicios prestados en empresas públicas y privadas. Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

- *Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.*
- *Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.*
- *Certificado sobre la naturaleza jurídica pública o privada de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.*

...//...

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en el resto del sector público, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

<i>GRUPO</i>	<i>GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general;</i>
<i>Grupo A Subgrupo A1</i>	<i>1</i>
<i>Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B</i>	<i>2</i>
<i>Grupo C Subgrupo C1</i>	<i>3 y 5</i>
<i>Grupo C Subgrupo C2</i>	<i>3, 4, 7, 8 y 9</i>
<i>Grupo E</i>	<i>6 y 10</i>

...//...”

SEGUNDO.- *La presente rectificación surtirán efectos para las convocatorias aprobadas en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2024, 2025 y sucesivas.*

TERCERO.- Publicar *la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”*

La publicación del presente anuncio se realiza por delegación del Consejo de Gobierno Insular, según Acuerdo adoptado en sesión ordinaria de 7 de mayo de 2025, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 59 de 16 de mayo de 2025.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Consejo de Gobierno Insular, o en su caso, ser impugnado mediante recurso contencioso administrativo ante el Juzgado en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.”

En Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.

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

Consejería Insular del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias**Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad****Unidad Orgánica Contratación y Subvenciones****INFORMACIÓN PÚBLICA****616****382140**

Mediante Resolución de fecha 12 de febrero de 2026 fue aprobado provisionalmente el proyecto de “DEMOLICIÓN DEL AUCHÓN EN EL CAMPAMENTO MADRE DEL AGUA” que afecta al municipio de Granadilla de Abona, con un presupuesto de ejecución por contrata que asciende a la cantidad de 46.970,00 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>, en el apartado de sede electrónica. El objeto del proyecto es la demolición del Auchón en el Campamento Madre del Agua, que en la actualidad se encuentra en estado de ruina tras sufrir un incendio el día 7 de noviembre de 2025. Además de la demolición de la estructura, se gestionarán los residuos generados, limpiándose estos y las cenizas en toda la franja perimetral de la edificación. Se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

https://www.tenerife.es/documentos/MedioNatural/Proyecto_demolicion_auchon.zip

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.

EL DIRECTOR INSULAR DEL MEDIO NATURAL, Pedro Manuel Millán del Rosario, documento firmado electrónicamente.

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)**Gerencia****ANUNCIO****617****382184**

En relación al Recurso de Alzada interpuesto por C.A.J.R. en la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, mediante el sistema de concurso-oposición y por el turno de acceso libre, de catorce (14) plazas de Enfermero/a, Grupo A2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, contra Certificación del Órgano de Selección de la sesión celebrada en fecha 3 de febrero de 2026, se somete a información pública, a fin de comunicar a los/as interesados/as que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 118 y 45.1 letra b), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán

formular las alegaciones y presentar los documentos y justificantes que estimen procedentes, en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A tal efecto, tendrán a su disposición el citado recurso, en las dependencias del Servicio de Relaciones Laborales y Organización de este Organismo, sito en Calle Galcerán nº 10, tercera planta, Santa Cruz de Tenerife.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrá presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

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

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

Gerencia**ANUNCIO****618****382205**

En relación al Recurso de Alzada interpuesto por M.L.M. en la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, mediante el sistema de concurso-oposición y por el turno de acceso libre, de catorce (14) plazas de Enfermero/a, Grupo A2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, contra Certificación del Órgano de Selección de la sesión celebrada en fecha 3 de febrero de 2026, se somete a información pública, a fin de comunicar a los/as interesados/as que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 118 y 45.1 letra b), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán formular las alegaciones y presentar los documentos y justificantes que estimen procedentes, en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A tal efecto, tendrán a su disposición el citado recurso, en las dependencias del Servicio de Relaciones Laborales y Organización de este Organismo, sito en Calle Galcerán nº 10, tercera planta, Santa Cruz de Tenerife.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrá presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

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

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

Gerencia**ANUNCIO****619****382378**

En relación al Recurso de Alzada interpuesto por M.G.S. en la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, mediante el sistema de concurso-oposición y por el turno de acceso libre, de catorce (14) plazas de Enfermero/a, Grupo A2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, contra Certificación del Órgano de Selección de la sesión celebrada en fecha 3 de febrero de 2026, se somete a información pública, a fin de comunicar a los/as interesados/as que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 118 y 45.1 letra b), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán formular las alegaciones y presentar los documentos y justificantes que estimen procedentes, en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A tal efecto, tendrán a su disposición el citado recurso, en las dependencias del Servicio de Relaciones Laborales y Organización de este Organismo, sito en Calle Galcerán nº 10, tercera planta, Santa Cruz de Tenerife.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrá presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

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

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

ORGANISMO AUTÓNOMO MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)**Área o Servicio: Personal****ANUNCIO**

620

395817

Esta Gerencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros, ha dictado Resolución en fecha 18 de febrero de 2026, del siguiente tenor literal:

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HA SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO, PROPUESTA POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR PARA SU CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA PLAZA CONVOCADA, ASI COMO EL PUESTO DE TRABAJO A OFERTAR, EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR (GR/SGR C1), ESPECIALIDAD LABORATORIO, GRUPO PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS C1, ÁREA MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN), VACANTE EN LA PLANTILLA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **una (1) plaza de TÉCNICO/A AUXILIAR (GR/SGR C1), ESPECIALIDAD LABORATORIO**, Área Museo de Ciencias Naturales (MCN), vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 8/25 de 31 de enero de 2025 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 17 de 7 de febrero de 2025; Boletín Oficial del Estado nº 44 de 20 de febrero de 2025) y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES

Único.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador designado al efecto, elevó a la Gerencia del OAMC propuesta de contratación, como personal laboral fijo de la aspirante que ha superado el proceso selectivo, para la provisión de **una (1) plaza de TÉCNICO/A AUXILIAR (GR/SGR C1), especialidad LABORATORIO, (Área Museo de Ciencias Naturales (MCN)**, vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC), en los siguientes términos:

“(…)

*En consecuencia, el Tribunal Calificador en virtud de las calificaciones obtenidas, de conformidad con la Base Novena de las que rigen la convocatoria, eleva a la Gerencia del OAMC, la propuesta para la contratación laboral fija, de la aspirante que ha superado el proceso selectivo, para la provisión de **técnico/a auxiliar (GR/SGR C1), especialidad laboratorio, grupo profesional de mantenimiento y servicios C1, área Museo de Ciencias Naturales (MCN)**, vacante en la plantilla del OAMC del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (OAMC), a favor de:*

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACIÓN FINAL PROCESO SELECTIVO
***0820**	SUÁREZ GARCÍA, RAQUEL	7,8141

(...)”

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera: La Base Novena de las que rigen la convocatoria establece que:

“Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Asimismo, y a los efectos de la configuración, en su caso, de la correspondiente lista de reserva, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org, la relación del resto de aspirantes por orden decreciente de puntuación.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación, de conformidad con lo previsto en la Base Décima.”

Segunda: Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 14.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.

Tercera: La Base Décima de las que rigen la convocatoria señala lo siguiente:

“1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/as aspirantes soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación, salvo que se acredite de oficio por el OAMC según se determine en las presentes Bases:

- a) Informe expedido por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de este OAMC a los efectos de que se constate que el/la aspirante propuesto/a cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio solicitante del mismo y competente de la contratación.*

- b) *Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.*

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

- c) *Declaración de no estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.*
- d) *Los/las menores de edad dependientes aportarán, en su caso, autorización de sus padres o tutores, o de la persona o institución que les tenga a su cargo.*
- e) *Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria y que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación o que, aun habiendo sido acreditado junto con tal solicitud, deba ser acreditado nuevamente en el momento de la contratación.*

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Contratación: El/La aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación será contratado/a, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, como personal laboral fijo/a, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba, según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la solicitud de participación.

(...)

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Período de prueba: El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a a un período de prueba que tendrá una duración no superior a DOS MESES.

No estará sometido/a al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado período en el OAMC en la plaza objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos

servicios en un periodo de DOCE MESES anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

(...)

Al término de dicho período, el/la aspirante habrá de obtener una valoración de apto/a o no apto/a de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el período de prueba, por Resolución motivada del órgano competente del OAMC en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación laboral.

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos de trabajo se realizará, en el momento de la contratación, una vez superado, el período de prueba, en su caso, según se determine en las presentes Bases, de acuerdo con las peticiones de los/as aspirantes, entre los puestos ofertados por el OAMC, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC.”

Cuarta: No obstante lo anterior y a mayor abundamiento, en relación al periodo de prueba, se ha de tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 14.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores que dispone: “(...) *Será nulo el pacto que establezca un periodo de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.*”

En tal sentido, la candidata propuesta cumple los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria al haber desempeñado en el OAMC, las mismas funciones con anterioridad, por lo que no procede ser sometida a periodo de prueba.

Quinta: Con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo, el puesto de trabajo vacante a ofertar, correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, es el que a continuación se señala:

(1) PLAZA: TÉCNICO/A AUXILIAR (GR/SGR C1), ESPECIALIDAD LABORATORIO.

Código Puesto	Denominación del puesto	Área	Localización Geográfica
MCN.10	TÉCNICO/A AUXILIAR (GR/SGR C1)	MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)	SANTA CRUZ DE TENERIFE

Sexta: El artículo 41 a) de los Estatutos del OAMC establece que la plantilla del OAMC está integrada por personal contratado en régimen laboral.

Séptima: Al propio tiempo, el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, dispone en sus apartados 1º y 2º que “*La selección del personal laboral se rige por lo establecido en el*

artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril”, y que “La contratación laboral puede ser por tiempo indefinido, de duración determinada, a tiempo parcial, y demás modalidades previstas en la legislación laboral”.

Octava: De conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria en relación con el artículo 35.1 E) de los Estatutos del OAMC, corresponde al Gerente del OAMC, al tener atribuidas las competencias en materia de personal, la competencia para aprobar la presente Resolución.

A la vista de lo expuesto, por la presente

RESUELVO

1º.- Aprobar la relación de aspirantes que ha superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador designado al efecto, para su contratación como personal laboral fijo en la plaza de Técnico/a Auxiliar (Grupo C, Subgrupo C1), especialidad Laboratorio, Área Museo de Ciencias Naturales (MCN), vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros, convocada por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 8/25 de 31 de enero de 2025 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 17 de 7 de febrero de 2025; Boletín Oficial del Estado nº 44 de 20 de febrero de 2025), a favor de:

(1) PLAZA: TÉCNICO/A AUXILIAR (GR/SGR C1), ESPECIALIDAD LABORATORIO.

DNI	APELLIDOS, NOMBRE
***0820**	SUÁREZ GARCÍA, RAQUEL

2º.- Ofertar a la aspirante que ha superado el proceso selectivo que figura en el apartado resolutivo anterior, el puesto de trabajo que a continuación se relaciona, al objeto de que lo solicite, en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia:

(1) PLAZA: TÉCNICO/A AUXILIAR (GR/SGR C1), ESPECIALIDAD LABORATORIO.

Código Puesto	Denominación del puesto	Área	Localización Geográfica
MCN.10	TÉCNICO/A AUXILIAR (GR/SGR C1)	MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)	SANTA CRUZ DE TENERIFE

3º.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4º.- A los efectos de proceder a la contratación como personal laboral fijo/a, la aspirante propuesta deberá, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, **presentar la siguiente documentación** en lengua castellana acreditativa de que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y **solicitar el**

puesto de trabajo ofertado, de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria, pudiendo utilizar los modelos que se adjuntan como anexos a la presente Resolución:

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación. (Anexo I).

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

-Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación. (Anexo II).

-Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria y que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación o que, aun habiendo sido acreditado junto con tal solicitud, deba ser acreditado nuevamente en el momento de la contratación.

-La solicitud de puesto de trabajo. (Anexo III).

Asimismo, el OAMC acreditará de oficio mediante informe expedido por su Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales que la persona aspirante propuesta cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

No presentar la documentación requerida o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria dentro del referido plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la solicitud de participación, de conformidad con lo señalado en la base Décima de la Convocatoria.

Asimismo, y conforme a lo expuesto en la consideración cuarta, la candidata propuesta no estará sometida a período de prueba.

5º.- La asignación del puesto de trabajo se realizará en el momento de la contratación.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para el puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC.

De conformidad con lo establecido en los artículos 55.3 y 56 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, 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 su

fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, o directamente DEMANDA LABORAL ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de febrero de dos mil veintiséis.

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

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a.....con D.N.I.....,
declaro responsablemente no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de
cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme inhabilitado/a para el ejercicio de funciones
públicas por sentencia firme.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026.

Fdo.:

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a..... con D.N.I., declaro no estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración (Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife), salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026.

Fdo.:

ANEXO III

SOLICITUD DE PUESTO

D/Dª..... con D.N.I. número....., de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **una (1) plaza de TÉCNICO/A AUXILIAR (GR/SGR C1), ESPECIALIDAD LABORATORIO, ÁREA MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)**, vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 8/25 de 31 de enero de 2025 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 17 de 7 de febrero de 2025; Boletín Oficial del Estado nº 44 de 20 de febrero de 2025), **SOLICITO** el puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÁREA	LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA
MCN.10	TÉCNICO/A AUXILIAR (GR/SGR C1)	MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)	SANTA CRUZ DE TENERIFE

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026.

Fdo.:

Área o Servicio: Personal**ANUNCIO****621****395817**

Esta Gerencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros, ha dictado Resolución en fecha 18 de febrero de 2026, del siguiente tenor literal:

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO, A PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR, PARA SU CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LAS PLAZAS CONVOCADAS, ASI COMO LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO A OFERTAR, EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, ENTRE OTRAS, DE DOS (2) PLAZAS DE CONSERVADOR/A, ESPECIALIDAD ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL, ÁREA DEL MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT), VACANTES EN LA PLANTILLA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, entre otras, de **dos (2) plazas de CONSERVADOR/A, ESPECIALIDAD ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL, ÁREA DEL MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT)**, vacantes en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 9/25 de 31 de enero de 2025 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 17 de 7 de febrero de 2025; Boletín Oficial del Estado nº 44 de 20 de febrero de 2025) y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES

Único.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador designado al efecto, elevó a la Gerencia del OAMC propuesta de contratación, como personal laboral fijo, de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, para la provisión de **dos (2) plazas de Conservador/a, especialidad Antropología Social y Cultural (GR/SGR A1), Área del Museo de Historia y Antropología de Tenerife (MHAT)**, vacantes en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC), en los siguientes términos:

“(…)”

Asimismo, de conformidad con lo establecido en la base novena de las que rigen la convocatoria, se eleva a la Gerencia del OAMC, órgano competente en materia de personal, propuesta de contratación, como personal laboral fijo, de las personas aspirantes que han superado el concurso-oposición que seguidamente se indican:

DNI	Apellidos y Nombre	Puntuación Fase de oposición (máx. 6 puntos)	Puntuación Fase de Concurso (máx. 4 puntos)	Puntuación final concurso- oposición (máx. 10 puntos)
***5879**	GALVÁN HERNÁNDEZ, MARÍA DEL PILAR	4,8771	3,2520	8,1291
***0765**	GOYA DÍAZ, MARÍA MAGDALENA	4,0975	3,2299	7,3274

“

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera: La Base Novena de las que rigen la convocatoria establece que:

“Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Asimismo, y a los efectos de la configuración, en su caso, de la correspondiente lista de reserva, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org, la relación del resto de aspirantes por orden decreciente de puntuación.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación, de conformidad con lo previsto en la Base Décima.”

Segunda: Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 14.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.

Tercera: La Base Décima de las que rigen la convocatoria señala lo siguiente:

“1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/as aspirantes soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación, salvo que se acredite de oficio por el OAMC según se determine en las presentes Bases:

- a) Informe expedido por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de este OAMC a los efectos de que se constate que el/la aspirante propuesto/a cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio solicitante del mismo y competente de la contratación.*

- b) *Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.*

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

- c) *Declaración de no estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.*
- d) *Los/las menores de edad dependientes aportarán, en su caso, autorización de sus padres o tutores, o de la persona o institución que les tenga a su cargo.*
- e) *Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria y que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación o que, aun habiendo sido acreditado junto con tal solicitud, deba ser acreditado nuevamente en el momento de la contratación.*

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Contratación: El/La aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación será contratado/a, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, como personal laboral fijo/a, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba, según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la solicitud de participación.

(...)

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Período de prueba: El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a a un período de prueba que tendrá una duración no superior a SEIS MESES.

No estará sometido/a al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado período en el OAMC en las plazas objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos

servicios en un periodo de DOCE MESES anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

(...)

Al término de dicho período, el/la aspirante habrá de obtener una valoración de apto/a o no apto/a de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el período de prueba, por Resolución motivada del órgano competente del OAMC en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación laboral.

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos de trabajo se realizará, en el momento de la contratación, una vez superado, el período de prueba, en su caso, según se determine en las presentes Bases, de acuerdo con las peticiones de los/as aspirantes, entre los puestos ofertados por el OAMC, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC.”

Cuarta: No obstante lo anterior y a mayor abundamiento, en relación al periodo de prueba, se ha de tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 14.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores que dispone: “(...) *Será nulo el pacto que establezca un periodo de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.*”

En tal sentido, las personas candidatas propuestas cumplen los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria al haber desempeñado en el OAMC, las mismas funciones con anterioridad, por lo que no procede ser sometidas a periodo de prueba.

Quinta: Con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo, los puestos de trabajo vacantes a ofertar, correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria, son los que a continuación se señalan:

(2) PLAZAS: CONSERVADOR/A (GR/SGR. A1) ESPECIALIDAD ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL

Código Puesto	Denominación del puesto	Área	Localización Geográfica
MHAT.6	CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT)	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA
MHAT.7	CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT)	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Sexta: El artículo 41 a) de los Estatutos del OAMC establece que la plantilla del OAMC está integrada por personal contratado en régimen laboral.

Séptima: Al propio tiempo, el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, dispone en sus apartados 1º y 2º que *“La selección del personal laboral se rige por lo establecido en el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril”*, y que *“La contratación laboral puede ser por tiempo indefinido, de duración determinada, a tiempo parcial, y demás modalidades previstas en la legislación laboral”*.

Octava: De conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria en relación con el artículo 35.1 E) de los Estatutos del OAMC, corresponde al Gerente del OAMC, al tener atribuidas las competencias en materia de personal, la competencia para aprobar la presente Resolución.

A la vista de lo expuesto, por la presente

RESUELVO

1º.- Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador designado al efecto, para su contratación como personal laboral fijo en las plazas de Conservador/a (Grupo A, Subgrupo A1), especialidad Antropología Social y Cultural (GR/SGR A1), Área del Museo de Historia y Antropología de Tenerife (MHAT), vacantes en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros, convocadas por Decreto de la Presidencia nº 9/25 de 31 de enero de 2025 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 17 de 7 de febrero de 2025; Boletín Oficial del Estado nº 44 de 20 de febrero de 2025), por orden decreciente, a favor de:

(2) PLAZAS: CONSERVADOR/A (GR/SGR. A1) ESPECIALIDAD ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	PUNTUACIÓN FINAL
***5879**	GALVÁN HERNÁNDEZ, MARÍA DEL PILAR	8,1291
***0765**	GOYA DÍAZ, MARÍA MAGDALENA	7,3274

2º.- Ofertar a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo que figuran en el apartado resolutivo anterior, los puestos de trabajo que a continuación se relacionan, al objeto de que los soliciten por orden de preferencia, en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia:

(2) PLAZAS: CONSERVADOR/A (GR/SGR. A1) ESPECIALIDAD ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL

Código Puesto	Denominación del puesto	Área	Localización Geográfica
MHAT.6	CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT)	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA
MHAT.7	CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT)	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

3º.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4º.- A los efectos de proceder a la contratación como personal laboral fijo/a, las personas aspirantes propuestas deberán, en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, **presentar la siguiente documentación** en lengua castellana acreditativa de que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y **solicitar por orden de preferencia los puestos de trabajo ofertados**, de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria, pudiendo utilizar los modelos que se adjuntan como anexos a la presente Resolución:

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación. (Anexo I).

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

-Declaración de no estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación. (Anexo II).

-Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria y que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación o que, aun habiendo sido acreditado junto con tal solicitud, deba ser acreditado nuevamente en el momento de la contratación.

-La solicitud de puesto de trabajo, por orden de preferencia. (Anexo III).

Asimismo, el OAMC acreditará de oficio mediante informe expedido por su Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales que las personas aspirantes propuestas cumplen las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a las plazas convocadas.

No presentar la documentación requerida o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria dentro del referido plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la solicitud de participación, de conformidad con lo señalado en la Base Décima de la Convocatoria.

Asimismo, y conforme a lo expuesto en la consideración cuarta, las personas candidatas propuestas no estarán sometidas a período de prueba.

5º.- La asignación del puesto de trabajo se realizará en el momento de la contratación.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para el puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC.

De conformidad con lo establecido en los artículos 55.3 y 56 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, 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 su fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, o directamente DEMANDA LABORAL ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de febrero de dos mil veintiséis.

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

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a.....con D.N.I.....,
declaro responsablemente no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026.

Fdo.:

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a..... con D.N.I., declaro no estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración (Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife), salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026.

Fdo.:

ANEXO III

SOLICITUD DE PUESTO

D/Dª..... con D.N.I. número....., de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, entre otras, de **dos (2) plazas de CONSERVADOR/A, ESPECIALIDAD ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL, ÁREA DEL MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT)**, vacantes en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 9/25 de 31 de enero de 2025 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 17 de 7 de febrero de 2025; Boletín Oficial del Estado nº 44 de 20 de febrero de 2025), **SOLICITO**, por orden de preferencia, los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

ORDEN DE PREFERENCIA (*)	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÁREA	LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA
1º		CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT)	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA
2º		CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT)	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

(*) En el caso de optar a varios puestos, seleccione el orden de preferencia de mayor a menor, indicando el código de RPT.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026.

Fdo.:

Área o Servicio: Personal**ANUNCIO**

622

395817

Esta Gerencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros, ha dictado Resolución en fecha 18 de febrero de 2026, del siguiente tenor literal:

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO, A PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR, PARA SU CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LAS PLAZAS CONVOCADAS, ASÍ COMO LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO A OFERTAR, EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, ENTRE OTRAS, DE DOS (2) PLAZAS DE CONSERVADOR/A, ESPECIALIDAD BIOLOGÍA, ÁREA DEL INSTITUTO CANARIO DE BIOANTROPOLOGÍA (IB), VACANTES EN LA PLANTILLA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, entre otras, de **dos (2) plazas de CONSERVADOR/A, ESPECIALIDAD BIOLOGÍA, ÁREA DEL INSTITUTO CANARIO DE BIOANTROPOLOGÍA (IB)**, vacantes en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 9/25 de 31 de enero de 2025 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 17 de 7 de febrero de 2025; Boletín Oficial del Estado nº 44 de 20 de febrero de 2025) y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES

Único.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador designado al efecto, elevó a la Gerencia del OAMC propuesta de contratación, como personal laboral fijo de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, para la provisión de **dos (2) plazas de Conservador/a, especialidad Biología (GR/SGR A1), Área del Instituto Canario de Bioantropología (IB)**, vacantes en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC), en los siguientes términos:

“(…)

- *Propuesta de contratación: el Tribunal acuerda, de conformidad con lo establecido en la Base 9ª de las que rigen la convocatoria, publicar la valoración final en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org, así como dar traslado a la Gerencia del OAMC, órgano competente en materia de personal, de la **propuesta de aprobación de la siguiente relación de aprobados**, por orden decreciente de puntos, y **propuesta de su contratación (modalidad laboral fija)** conforme a lo previsto en la Base 10ª de las que rigen la convocatoria: -----*

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACIÓN FINAL
.....1-5	DELGADO LUIS, SARA*	7'5509
.....3-X	MARTÍN RODRÍGUEZ, ALBERTO JESÚS	7'5364

*Delgado Luis, Sarah, en virtud de Resolución de la Gerencia nº 19/26 de 30 de enero de 2026.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera: La Base Novena de las que rigen la convocatoria establece que:

“Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Asimismo, y a los efectos de la configuración, en su caso, de la correspondiente lista de reserva, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org, la relación del resto de aspirantes por orden decreciente de puntuación.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación, de conformidad con lo previsto en la Base Décima.”

Segunda: Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 14.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.

Tercera: La Base Décima de las que rigen la convocatoria señala lo siguiente:

“1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/as aspirantes soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación, salvo que se acredite de oficio por el OAMC según se determine en las presentes Bases:

- a) Informe expedido por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de este OAMC a los efectos de que se constate que el/la aspirante propuesto/a cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio solicitante del mismo y competente de la contratación.*
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el*

ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

- c) Declaración de no estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.*
- d) Los/las menores de edad dependientes aportarán, en su caso, autorización de sus padres o tutores, o de la persona o institución que les tenga a su cargo.*
- e) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria y que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación o que, aun habiendo sido acreditado junto con tal solicitud, deba ser acreditado nuevamente en el momento de la contratación.*

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Contratación: El/La aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación será contratado/a, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, como personal laboral fijo/a, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba, según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la solicitud de participación.

(...)

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Período de prueba: El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a a un período de prueba que tendrá una duración no superior a SEIS MESES.

No estará sometido/a al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado período en el OAMC en las plazas objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos servicios en un periodo de DOCE MESES anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

(...)

Al término de dicho período, el/la aspirante habrá de obtener una valoración de apto/a o no apto/a de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el período de prueba, por Resolución motivada del órgano competente del OAMC en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación laboral.

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos de trabajo se realizará, en el momento de la contratación, una vez superado, el período de prueba, en su caso, según se determine en las presentes Bases, de acuerdo con las peticiones de los/as aspirantes, entre los puestos ofertados por el OAMC, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC.”

Cuarta: No obstante lo anterior y a mayor abundamiento, en relación al periodo de prueba, se ha de tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 14.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores que dispone: “(...) Será nulo el pacto que establezca un periodo de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.”

En tal sentido, las personas candidatas propuestas cumplen los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria al haber desempeñado en el OAMC, las mismas funciones con anterioridad, por lo que no procede ser sometidas a periodo de prueba.

Quinta: Con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo, los puestos de trabajo vacantes a ofertar, correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria, son los que a continuación se señalan:

(2) PLAZAS: CONSERVADOR/A (GR/SGR. A1) ESPECIALIDAD BIOLOGÍA

Código Puesto	Denominación del puesto	Área	Localización Geográfica
IB.2	CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	INSTITUTO CANARIO DE BIOANTROPOLOGÍA (IB)	SANTA CRUZ DE TENERIFE
IB.3	CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	INSTITUTO CANARIO DE BIOANTROPOLOGÍA (IB)	SANTA CRUZ DE TENERIFE

Sexta: El artículo 41 a) de los Estatutos del OAMC establece que la plantilla del OAMC está integrada por personal contratado en régimen laboral.

Séptima: Al propio tiempo, el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, dispone en sus apartados 1º y 2º que “La selección del personal laboral se rige por lo establecido en el

artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril”, y que “La contratación laboral puede ser por tiempo indefinido, de duración determinada, a tiempo parcial, y demás modalidades previstas en la legislación laboral”.

Octava: De conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria en relación con el artículo 35.1 E) de los Estatutos del OAMC, corresponde al Gerente del OAMC, al tener atribuidas las competencias en materia de personal, la competencia para aprobar la presente Resolución.

A la vista de lo expuesto, por la presente

RESUELVO

1º.- Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador designado al efecto, para su contratación como personal laboral fijo en las plazas de Conservador/a (Grupo A, Subgrupo A1), especialidad Biología, Área del Instituto Canario de Bioantropología (IB), vacantes en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros, convocadas por Decreto de la Presidencia nº 9/25 de 31 de enero de 2025 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 17 de 7 de febrero de 2025; Boletín Oficial del Estado nº 44 de 20 de febrero de 2025), por orden decreciente, a favor de:

(2) PLAZAS: CONSERVADOR/A (GR/SGR. A1) ESPECIALIDAD BIOLOGÍA

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	CALIFICACIÓN FINAL
***1078**	DELGADO LUIS, SARAH	7'5509
***8007**	MARTÍN RODRÍGUEZ, ALBERTO JESÚS	7'5364

2º.- Ofertar a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo que figuran en el apartado resolutivo anterior, los puestos de trabajo que a continuación se relacionan, al objeto de que los soliciten por orden de preferencia, en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia:

(2) PLAZAS: CONSERVADOR/A (GR/SGR. A1) ESPECIALIDAD BIOLOGÍA

Código Puesto	Denominación del puesto	Área	Localización Geográfica
IB.2	CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	INSTITUTO CANARIO DE BIOANTROPOLOGÍA (IB)	SANTA CRUZ DE TENERIFE
IB.3	CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	INSTITUTO CANARIO DE BIOANTROPOLOGÍA (IB)	SANTA CRUZ DE TENERIFE

3º.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4º.- A los efectos de proceder a la contratación como personal laboral fijo/a, las personas aspirantes propuestas deberán, en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, **presentar la siguiente**

documentación en lengua castellana acreditativa de que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y **solicitar por orden de preferencia los puestos de trabajo ofertados**, de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria, pudiendo utilizar los modelos que se adjuntan como anexos a la presente Resolución:

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación. (Anexo I).

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

- Declaración de no estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación. (Anexo II).

-Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria y que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación o que, aun habiendo sido acreditado junto con tal solicitud, deba ser acreditado nuevamente en el momento de la contratación.

- La solicitud de puesto de trabajo, por orden de preferencia. (Anexo III).

Asimismo, el OAMC acreditará de oficio mediante informe expedido por su Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales que las personas aspirantes propuestas cumplen las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a las plazas convocadas.

No presentar la documentación requerida o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria dentro del referido plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la solicitud de participación, de conformidad con lo señalado en la Base Décima de la Convocatoria.

Asimismo, y conforme a lo expuesto en la consideración cuarta, las personas candidatas propuestas no estarán sometidas a período de prueba.

5º.- La asignación del puesto de trabajo se realizará en el momento de la contratación.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para el puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC.

De conformidad con lo establecido en los artículos 55.3 y 56 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, contra el presente acto, que pone fin a la vía

administrativa, 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 su fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, o directamente DEMANDA LABORAL ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de febrero de dos mil veintiséis.

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

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a.....con D.N.I.....,
declaro responsablemente no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026.

Fdo.:

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a..... con D.N.I., declaro no estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración (Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife), salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026.

Fdo.:

ANEXO III

SOLICITUD DE PUESTO

D/Dª..... con D.N.I. número....., de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, entre otras, de **dos (2) plazas de CONSERVADOR/A, ESPECIALIDAD BIOLOGÍA, ÁREA DEL INSTITUTO CANARIO DE BIOANTROPOLOGÍA (IB)**, vacantes en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 9/25 de 31 de enero de 2025 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 17 de 7 de febrero de 2025; Boletín Oficial del Estado nº 44 de 20 de febrero de 2025), **SOLICITO**, por orden de preferencia, los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

ORDEN DE PREFERENCIA (*)	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÁREA	LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA
1º		CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	INSTITUTO CANARIO DE BIOANTROPOLOGÍA (IB)	SANTA CRUZ DE TENERIFE
2º		CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	INSTITUTO CANARIO DE BIOANTROPOLOGÍA (IB)	SANTA CRUZ DE TENERIFE

(*) En el caso de optar a varios puestos, seleccione el orden de preferencia de mayor a menor, indicando el código de RPT.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026.

Fdo.:

Área o Servicio: Personal**ANUNCIO**

623

395817

Esta Gerencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros, ha dictado Resolución en fecha 18 de febrero de 2026, del siguiente tenor literal:

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HA SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO, A PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR, PARA SU CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA PLAZA CONVOCADA, ASI COMO EL PUESTO DE TRABAJO A OFERTAR, EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, ENTRE OTRAS, DE UNA (1) PLAZA DE CONSERVADOR/A, ESPECIALIDAD BIOLOGÍA, ÁREA MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN), VACANTE EN LA PLANTILLA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, entre otras, de **una (1) plaza de CONSERVADOR/A, ESPECIALIDAD BIOLOGÍA, ÁREA MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)**, vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 9/25 de 31 de enero de 2025 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 17 de 7 de febrero de 2025; Boletín Oficial del Estado nº 44 de 20 de febrero de 2025) y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES

Único.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador designado al efecto, elevó a la Gerencia del OAMC propuesta de contratación, como personal laboral fijo de la aspirante que ha superado el proceso selectivo, para la provisión de **una (1) plaza de Conservador/a, especialidad Biología (GR/SGR A1), Área Museo de Ciencias Naturales (MCN)**, vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC), en los siguientes términos:

“(…)

Asimismo, el Tribunal calificador, en atención a lo establecido en la base novena de las que rigen la convocatoria, eleva a la Gerencia del OAMC, órgano competente en materia de personal, propuesta de contratación, como personal laboral fijo, una vez adquiriera el carácter de definitiva la valoración de los méritos de la fase de concurso, de la persona aspirante que ha superado el concurso-oposición:

DNI	Apellidos y Nombre	Puntuación final concurso- oposición (máx. 10 puntos)
***6647**	CÁCERES BARRERA, IRENE	7,8712

“

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera: La Base Novena de las que rigen la convocatoria establece que:

“Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Asimismo, y a los efectos de la configuración, en su caso, de la correspondiente lista de reserva, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org, la relación del resto de aspirantes por orden decreciente de puntuación.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación, de conformidad con lo previsto en la Base Décima.”

Segunda: Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 14.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.

Tercera: La Base Décima de las que rigen la convocatoria señala lo siguiente:

“1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/as aspirantes soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación, salvo que se acredite de oficio por el OAMC según se determine en las presentes Bases:

- a) Informe expedido por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de este OAMC a los efectos de que se constate que el/la aspirante propuesto/a cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio solicitante del mismo y competente de la contratación.*
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.*

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

- c) *Declaración de no estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.*
- d) *Los/las menores de edad dependientes aportarán, en su caso, autorización de sus padres o tutores, o de la persona o institución que les tenga a su cargo.*
- e) *Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria y que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación o que, aun habiendo sido acreditado junto con tal solicitud, deba ser acreditado nuevamente en el momento de la contratación.*

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Contratación: El/La aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación será contratado/a, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, como personal laboral fijo/a, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba, según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la solicitud de participación.

(...)

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Período de prueba: El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a a un período de prueba que tendrá una duración no superior a SEIS MESES.

No estará sometido/a al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado período en el OAMC en las plazas objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos servicios en un periodo de DOCE MESES anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

(...)

Al término de dicho período, el/la aspirante habrá de obtener una valoración de apto/a o no apto/a de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el período de prueba, por Resolución motivada del órgano competente del OAMC en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación laboral.

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos de trabajo se realizará, en el momento de la contratación, una vez superado, el período de prueba, en su caso, según se determine en las presentes Bases, de acuerdo con las peticiones de los/as aspirantes, entre los puestos ofertados por el OAMC, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC.”

Cuarta: No obstante lo anterior y a mayor abundamiento, en relación al periodo de prueba, se ha de tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 14.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores que dispone: “(...) Será nulo el pacto que establezca un periodo de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.”

En tal sentido, la candidata propuesta cumple los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria al haber desempeñado en el OAMC, las mismas funciones con anterioridad, por lo que no procede ser sometida a periodo de prueba.

Quinta: Con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo, el puesto de trabajo vacante a ofertar, correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, es el que a continuación se señala:

(1) PLAZA: CONSERVADOR/A (GR/SGR. A1) ESPECIALIDAD BIOLOGÍA

Código Puesto	Denominación del puesto	Área	Localización Geográfica
MCN.4	CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)	SANTA CRUZ DE TENERIFE

Sexta: El artículo 41 a) de los Estatutos del OAMC establece que la plantilla del OAMC está integrada por personal contratado en régimen laboral.

Séptima: Al propio tiempo, el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, dispone en sus apartados 1º y 2º que “La selección del personal laboral se rige por lo establecido en el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril”, y que “La contratación laboral puede ser por tiempo indefinido, de duración determinada, a tiempo parcial, y demás modalidades previstas en la legislación laboral”.

Octava: De conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria en relación con el artículo 35.1 E) de los Estatutos del OAMC, corresponde al Gerente del OAMC, al tener atribuidas las competencias en materia de personal, la competencia para aprobar la presente Resolución.

A la vista de lo expuesto, por la presente

RESUELVO

1º.- Aprobar la relación de aspirantes que ha superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador designado al efecto, para su contratación como personal laboral fijo en la plaza de Conservador/a (Grupo A, Subgrupo A1), especialidad Biología, Área de Museo de Ciencias Naturales (MCN), vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros, convocada por Decreto de la Presidencia nº 9/25 de 31 de enero de 2025 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 17 de 7 de febrero de 2025; Boletín Oficial del Estado nº 44 de 20 de febrero de 2025), a favor de:

(1) PLAZA: CONSERVADOR/A (GR/SGR. A1) ESPECIALIDAD BIOLOGÍA

DNI	APELLIDOS, NOMBRE
***6647**	CÁCERES BARRERA, IRENE

2º.- Ofertar a la aspirante que ha superado el proceso selectivo que figura en el apartado resolutivo anterior, el puesto de trabajo que a continuación se relaciona, al objeto de que lo solicite, en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia:

(1) PLAZA: CONSERVADOR/A (GR/SGR. A1) ESPECIALIDAD BIOLOGÍA

Código Puesto	Denominación del puesto	Área	Localización Geográfica
MCN.4	CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)	SANTA CRUZ DE TENERIFE

3º.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4º.- A los efectos de proceder a la contratación como personal laboral fijo/a, la aspirante propuesta deberá, en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, **presentar la siguiente documentación** en lengua castellana acreditativa de que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y **solicitar el puesto de trabajo ofertado**, de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria, pudiendo utilizar los modelos que se adjuntan como anexos a la presente Resolución:

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación. (Anexo I).

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

-Declaración de no estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación. (Anexo II).

-Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria y que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación o que, aun habiendo sido acreditado junto con tal solicitud, deba ser acreditado nuevamente en el momento de la contratación.

-La solicitud de puesto de trabajo. (Anexo III).

Asimismo, el OAMC acreditará de oficio mediante informe expedido por su Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales que la persona aspirante propuesta cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

No presentar la documentación requerida o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria dentro del referido plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la solicitud de participación, de conformidad con lo señalado en la Base Décima de la Convocatoria.

Asimismo, y conforme a lo expuesto en la consideración cuarta, la candidata propuesta no estará sometida a período de prueba.

5º.- La asignación del puesto de trabajo se realizará en el momento de la contratación.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para el puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC.

De conformidad con lo establecido en los artículos 55.3 y 56 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, 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 su fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, o directamente DEMANDA LABORAL ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de febrero de dos mil veintiséis.

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

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a.....con D.N.I.....,
declaro responsablemente no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de
cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme inhabilitado/a para el ejercicio de funciones
públicas por sentencia firme.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026.

Fdo.:

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a..... con D.N.I., declaro no estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración (Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife), salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026.

Fdo.:

ANEXO III

SOLICITUD DE PUESTO

D/Dª..... con D.N.I. número....., de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, entre otras, de **una (1) plaza de CONSERVADOR/A, ESPECIALIDAD BIOLOGÍA, ÁREA MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)**, vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 9/25 de 31 de enero de 2025 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 17 de 7 de febrero de 2025; Boletín Oficial del Estado nº 44 de 20 de febrero de 2025), **SOLICITO** el puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÁREA	LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA
MCN.4	CONSERVADOR/A (GR/SG. A1)	MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)	SANTA CRUZ DE TENERIFE

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026.

Fdo.:

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**ANUNCIO**

624

394110

Exp.: 1110/2025.

ASUNTO: ACUERDO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL INSULAR DE EL HIERRO, EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA SIMPLIFICADA DE “LA ORDENANZA PROVISIONAL REGULADORA DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS ALOJATIVOS DE PEQUEÑA DIMENSIÓN EN SUELO RÚSTICO”

La Comisión de Evaluación Ambiental Insular de El Hierro del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha tres de febrero de 2026, adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

“El 20 de marzo de 2025 por la Comisión de Evaluación Ambiental Insular de El Hierro se incoa el procedimiento de EVALUACIÓN DE AMBIENTAL ESTRATÉGICA SIMPLIFICADA DE “LA ORDENANZA PROVISIONAL REGULADORA DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS ALOJATIVOS DE PEQUEÑA DIMENSIÓN EN SUELO RÚSTICO”, promovido por el Área de Ordenación del Territorio del Cabildo Insular de El Hierro.

En fecha 16 de enero de 2026 se ha emitido Informe Ambiental Estratégico por D^a. Marta Medina Fernández, graduada en Ciencias Ambientales.

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL EXPEDIENTE

- **Plan / Programa:** “Ordenanza Provisional Reguladora de los Establecimientos Turísticos Alojativos de Pequeña Dimensión en Suelo Rústico”.
- **Tipo de procedimiento:** Evaluación Ambiental Estratégica simplificada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6. Ámbito de aplicación de la evaluación ambiental estratégica, concretamente dentro del apartado 2. a). Las modificaciones menores de los planes y programas mencionados en el apartado anterior.
- **Promotor:** Cabildo de El Hierro.
- **Documento aportado para la evaluación ambiental:**
 - Documento Ambiental Estratégico “*ORDENANZA PROVISIONAL REGULADORA DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS ALOJATIVOS DE PEQUEÑA DIMENSIÓN EN SUELO RÚSTICO*”.

2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL PLAN / PROGRAMA

La presente Ordenanza Provisional Reguladora de los Establecimientos Turísticos Alojativos de Pequeña Dimensión en Suelo Rústico tiene por objeto establecer un marco normativo específico que permita la implantación ordenada, sostenible y jurídicamente segura de nuevas edificaciones destinadas al alojamiento turístico en determinadas categorías de suelo rústico de la isla de El Hierro. Este instrumento actúa como regulación transitoria sustituya de las determinaciones del Plan Insular de Ordenación en materia de condiciones de implantación en suelo rústico, en tanto no se culminen los procedimientos ordinarios de modificación de dicho planeamiento.

La Ordenanza se formula en un contexto caracterizado por un vacío normativo que ha generado la imposibilidad de tramitar licencias urbanísticas y otros títulos habilitantes, afectando de manera directa al desarrollo económico y social asociado a la actividad turística rural. En respuesta a esta situación de extraordinaria y de urgente necesidad, la Ordenanza proporciona un marco jurídico operativo que permita dinamizar el aprovechamiento turístico del medio rural, en coherencia con la normativa sectorial vigente y con el modelo territorial definido por el Plan Insular de Ordenación de El Hierro.

El Plan se sustenta en la premisa, recogida históricamente en la legislación turística específica para El Hierro, La Palma y La Gomera, de aprovechar de forma racional los recursos naturales, paisajísticos y culturales del territorio, promoviendo un modelo turístico alternativo al convencional, basado en la pequeña escala, la singularidad y la integración paisajística. Su finalidad es facilitar la creación de nuevos productos turísticos vinculados al medio rural, al paisaje y al sector primario, fomentando la diversificación económica y mejorando la competitividad de la oferta alojativa insular.

En este contexto, la Ordenanza regula las condiciones para el desarrollo de establecimientos turísticos de pequeña dimensión —tales como alojamientos rurales de nueva planta, villas y apartamentos— en suelo rústico, garantizando su adecuada inserción paisajística y su compatibilidad con los valores naturales, culturales y agrarios del territorio. El instrumento persigue, además, contribuir al incremento del número de plazas alojativas y responder a la creciente demanda turística detectada tras factores recientes como la pandemia o la proyección internacional de la isla a través de producciones audiovisuales.

Asimismo, el Plan incorpora objetivos ambientales orientados a potenciar los valores ecológicos y paisajísticos del medio rural, fomentar el uso eficiente de los servicios ecosistémicos, mejorar la resiliencia frente al cambio climático y prevenir cualquier deterioro ambiental asociado a la implantación de nuevas edificaciones.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA ORDENANZA

El ámbito de aplicación de la presente Ordenanza se corresponde con el territorio insular de El Hierro y se delimita al suelo clasificado como rústico por los instrumentos de ordenación urbanística vigentes. Quedan excluidos de su aplicación aquellos suelos rústicos que se encuentran dentro de los Espacios Naturales Protegidos.

El ámbito de estudio deriva de la aplicación del artículo 16.2 de la Ley 14/2019, de 25 de abril, de ordenación territorial de la actividad turística en las islas de El Hierro, La Gomera y La Palma. En virtud de dicha disposición, el ámbito de ordenación incluye el suelo categorizado como rústico común, de protección agraria, de protección paisajística, así como los suelos de asentamiento agrícola o asentamiento rural definidos por los instrumentos de ordenación, planes y normas aplicables. Se excluyen, igualmente, todos los terrenos integrados en los Espacios Naturales Protegidos, los cuales forman parte, en su totalidad, de la Red Natura 2000.

4. ADMINISTRACIONES / PERSONAS CONSULTADAS Y RESULTADO DE LAS CONSULTAS

Se ha realizado consulta a las siguientes entidades/organismos/asociaciones:

4.1. ESTADO

- Subsecretaría de Estado de Industria y de Turismo
- Dirección General de Cooperación Autonómica y Local
- Secretaría de Estado de Transportes y Movilidad Sostenible
- Secretaría de Estado de Agricultura y Alimentación
- Secretaría General de Recursos Agrarios y Seguridad Alimentaria
- Ministerio de Igualdad
- Ministerio de Sanidad
- Secretaría General de Agenda Urbana, Vivienda y Arquitectura
- Dirección General del Agua
- Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental
- Dirección General de Biodiversidad, Bosques y Desertificación
- Delegación de Defensa en Canarias

4.2. CANARIAS:

- Dirección General de Agricultura
- Viceconsejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Energía
- Dirección General de Espacios Naturales y Biodiversidad
- Dirección General de Costas y gestión del espacio marítimo canario
- Dirección General de Ordenación del Territorio y Cohesión Territorial

- Dirección General de Aguas
- Agencia Canaria de Protección del Medio Natural
- Dirección General de Infraestructura, Sostenibilidad y Calidad Turística
- Dirección General de Ordenación, Formación y Promoción Turística

4.3. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO:

- Consejería de Economía, Industria, Comercio y Autónomos
- Dirección General de Salud Pública
- Consejería de Medio Rural y Marino
- Patrimonio Histórico
- O. A. Consejo Insular de Aguas
- Ordenación del Territorio
- Servicio de Carreteras
- Biodiversidad
- Servicio de Medio Ambiente
- Seguridad y Emergencias
- Residuos
- Reserva de la Biosfera y Geoparque
- Consejería de Turismo

4.4. AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA DE EL HIERRO:

- Ayuntamiento de Valverde
- Ayuntamiento de El Pinar
- Ayuntamiento de La Frontera

4.5. PERSONAS INTERESADAS/ASOCIACIONES:

- Federación Ben Magec-Ecologistas en Acción
- Asociación Tinerfeña Amigos de la Naturaleza (ATAN)
- Ossinissa
- SEO Birdlife
- WWF/ADENA
- Asociación de Turismo Rural Meridiano Cero (ASETUR EL HIERRO)
- CIT EL HIERRO

Han respondido en plazo:

1. Dirección General del Agua, de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente, del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
2. Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental, de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente, del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
3. Delegación de Defensa en Canarias, de la Subsecretaría de Defensa, del Ministerio de Defensa (emitiendo acuse de recibo para elaboración de informe posterior).
4. Agencia Canaria de Protección del Medio Natural, de la Consejería de Política Territorial, Cohesión Territorial y Aguas, del Gobierno de Canarias.
5. Dirección General de Salud Pública, de la Consejería de Sanidad del Gobierno de Canarias.
6. Servicio de Carreteras, de la Consejería de Infraestructuras y Ordenación del Territorio del Cabildo Insular de El Hierro.

Han respondido fuera de plazo:

1. Subdirección General de Aeropuertos y Navegación Aérea, de la Dirección Gral. de Aviación Civil, de la Secretaría Gral. de Transportes Aéreo y Marítimo, del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible (19/05/2025).

2. Consejería de Política Territorial, Cohesión Territorial y Aguas del Gobierno de Canarias (21/05/2025).
3. Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, de Puertos del Estado, del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible (02/06/2025).
4. Dirección General de Infraestructura, Sostenibilidad y Calidad Turística, de la Consejería de Turismo y Empleo del Gobierno de Canarias (04/06/2025).
5. Vanesa Armas Pérez (06/06/2025 – Únicamente ha hecho una petición de información).
6. Delegación de Defensa en Canarias, de la Subsecretaría de Defensa, del Ministerio de Defensa (18/06/2025).
7. Aniceto Javier Armas González en representación de la Agrupación Herrereña Independiente (04/07/2025).

Se resumen a continuación los principales resultados de las consultas:

- Desde la **Agencia Canaria de Protección del Medio Natural (Consejería de Política Territorial, Cohesión Territorial y Aguas – Gobierno de Canarias)** informan que, tras analizar la documentación remitida relativa al Proyecto de Ordenanza Provisional Reguladora de los Establecimientos Turísticos de Pequeña Dimensión en Suelo Rústico, la Agencia indica que **no formula observaciones** en relación con los aspectos consultados.
- Desde la **Delegación de Defensa en Canarias (Ministerio de Defensa)** informan que el instrumento fue recibido para la tramitación prevista en la Disposición adicional decimoséptima de la Ley 21/2013, relativa a actuaciones que puedan afectar a zonas o instalaciones de interés para la Defensa Nacional. Señala que el informe preceptivo y vinculante del Ministerio se emitirá una vez concluido el análisis técnico sobre la posible incidencia del instrumento en el dominio público militar y en los intereses de la Defensa Nacional. Asimismo, indica que, según la citada disposición, si en el plazo de tres meses no se alcanza una solución o no se ha emitido el informe, el silencio administrativo tendrá efectos desfavorables, impidiendo la aprobación del instrumento en lo relativo a la competencia estatal en materia de Defensa.

- Desde la **Dirección General de Salud Pública, de la Consejería de Sanidad del Gobierno de Canarias** informan que, tras analizar la documentación remitida en el marco de la Evaluación Ambiental Estratégica simplificada, los aspectos evaluados se centran en la incidencia del instrumento sobre determinantes de salud relacionados con la planificación y el uso del suelo. Señala una serie de principios generales que deben considerarse en la ordenación para evitar impactos sobre la salud pública, tales como el mantenimiento de distancias adecuadas entre usos residenciales e industriales, la reducción de la exposición a ruido y contaminación, la preservación y accesibilidad de zonas verdes, la adecuada localización de infraestructuras como líneas de alta tensión o estaciones de telecomunicaciones, y la vigilancia de la calidad del agua, saneamiento e instalaciones públicas. Asimismo, recuerda la necesidad de cumplir la normativa higiénico-sanitaria aplicable en caso de equipamientos complementarios, como piscinas, y de integrar criterios de protección del patrimonio cultural en la planificación. Destaca la importancia de la participación ciudadana en los procesos de ordenación para identificar necesidades sociales y mejorar la eficacia de las decisiones. Finalmente, recomienda que la Ordenanza tenga en cuenta estos principios para evitar conflictos entre usos del suelo y garantizar la protección de la salud y la calidad de vida de la población.
- Desde la **Dirección General del Agua, de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente, del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico** informan que de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 12/1990, de 26 de julio, la Comunidad Autónoma de Canarias tiene competencia plena sobre la ordenación de los recursos y aprovechamientos hidráulicos en el Archipiélago. La Dirección General del Agua señala que la información disponible sobre los recursos hídricos de la isla se limita a los datos contenidos en el estudio “*Evaluación del impacto del cambio climático en los recursos hídricos y sequías en España*” (CEDEX, 2017), realizado en colaboración con las Oficinas de Planificación Hidrológica y los Consejos Insulares de Aguas. Esta información se incorpora en el Documento Ambiental Estratégico que adjuntan.
- Desde el **Servicio de Carreteras (Consejería de Infraestructuras y Ordenación del Territorio – Cabildo Insular de El Hierro)**: Tras analizar el Documento Ambiental Estratégico del Proyecto de Ordenanza Provisional Reguladora de los Establecimientos Turísticos de Pequeña Dimensión en Suelo Rústico, el Servicio indica que **no formula alegaciones** en materia de carreteras. No obstante, recuerdan que cualquier proyecto de construcción de actuaciones o accesos que afecte al dominio público, servidumbres o zonas de afección de carreteras, tanto regionales como insulares, requerirá el correspondiente condicionado técnico según el artículo 32 de la Ley de Carreteras de Canarias. En los tramos de suelo urbano o travesías, la competencia para otorgar licencias corresponde al Ayuntamiento, previo informe preceptivo del Cabildo Insular de El Hierro.

- Desde la **Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental (Secretaría de Estado de Medio Ambiente – Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico)**: Indican que, de acuerdo con la normativa orgánica vigente, esta Dirección General no tiene competencia para emitir informes, valoraciones o análisis previos sobre procedimientos de evaluación ambiental estratégica de planes o programas que no sean de competencia estatal. Por lo tanto, no puede atender la solicitud de informe relativa al Proyecto de Ordenanza Provisional Reguladora de los Establecimientos Turísticos de Pequeña Dimensión en Suelo Rústico.

Por otro lado, se incluyen a continuación las respuestas recibidas fuera de plazo. No obstante, conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, no se tendrán en cuenta los pronunciamientos antes referidos que se reciban posteriormente. Dicho artículo establece que las Administraciones públicas afectadas y las personas interesadas deben pronunciarse en un plazo máximo de veinte días hábiles desde la recepción de la solicitud de informe, y que transcurrido este plazo sin que se haya recibido el pronunciamiento, el procedimiento continuará siempre que el órgano ambiental cuente con elementos de juicio suficientes para formular el informe ambiental estratégico, quedando fuera de consideración los informes remitidos con posterioridad.

- Desde la **Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife (Puertos del Estado – Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible)**: Tras analizar la Ordenanza Provisional sometida a consulta, la Autoridad Portuaria señala que el instrumento podría afectar únicamente a competencias relacionadas con el servicio de señalización marítima, específicamente en el entorno del Faro de Orchilla. Sin embargo, dado que el ámbito de la Ordenanza excluye el suelo rústico incluido en Espacios Naturales Protegidos, y el Faro de Orchilla se encuentra dentro del Parque Rural de Frontera, **no se prevé que la Ordenanza permita la construcción de edificaciones en dicho entorno.**

Se recuerda que, de conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, cualquier intervención que pueda afectar al servicio de señalización marítima requerirá **informe previo vinculante de Puertos del Estado**, previo dictamen de la Comisión de Faros. La Autoridad Portuaria ha trasladado copia de este informe al Organismo Público Puertos del Estado para su conocimiento.

- La **Dirección General de Infraestructura, Sostenibilidad y Calidad Turística**, tras recibir la solicitud de informe en el marco del procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica Simplificada relativa a la Ordenanza Provisional Reguladora de los Establecimientos Turísticos Alojativos de Pequeña Dimensión en Suelo Rústico de El Hierro, ha analizado la documentación aportada, que incluye el borrador de ordenanza y el Documento Ambiental Estratégico. Las tipologías alojativas reguladas se ajustan a lo previsto en la Ley 4/2019, incluyendo únicamente establecimientos de turismo rural de pequeño tamaño que no se implanten sobre edificaciones con más de quince años de antigüedad y otros establecimientos de pequeñas dimensiones que cumplan los requisitos legales. La ordenanza incorpora medidas específicas sobre la ocupación máxima edificatoria, que no podrá superar el 20% de la superficie de la unidad apta, incluyendo edificaciones principales, complementarias y espacios libres, manteniéndose el 80% restante para uso agrícola y paisajístico, sin posibilidad de fragmentar la superficie apta para edificación. Aunque la Ley 4/2019 permite la actividad turística alojativa en espacios naturales protegidos, la ordenanza los excluye, lo que contribuye a minimizar impactos ambientales. No obstante, entre los requisitos de las actuaciones se menciona que, en caso de intervenir en estos espacios, deberán cumplirse los instrumentos de ordenación y emitirse informe previo por el órgano de gestión correspondiente.

De la documentación analizada se concluye que la ordenanza provisional no contradice la legislación ni la normativa turística vigente, garantizando la compatibilidad de la actividad turística de pequeña dimensión con la conservación del medio, la integración paisajística y el desarrollo sostenible del suelo rústico de la isla.

- La **Delegación de Defensa en Canarias, de la Subsecretaría de Defensa del Ministerio de Defensa**, recibió con fecha 4 de abril de 2025 la consulta relativa a la Evaluación Ambiental Estratégica Simplificada del Proyecto de Ordenanza Provisional Reguladora de los Establecimientos Turísticos de Pequeña Dimensión en Suelo Rústico de Islas Verdes. De acuerdo con la Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley 21/2013 de Evaluación Ambiental, cualquier actuación administrativa que afecte a zonas de interés para la Defensa Nacional requiere informe preceptivo del Ministerio de Defensa, con carácter vinculante en materia de Defensa Nacional. Tras el análisis realizado por los órganos técnicos competentes, el Ministerio emite informe favorable respecto a la ordenanza.
- La **Subdirección General de Aeropuertos y Navegación Aérea, de la Dirección General de Aviación Civil**, recibió con fecha 22 de abril de 2025 la consulta relativa a la Evaluación Ambiental de la “Ordenanza Provisional Reguladora de los Establecimientos Turísticos Alojativos de Pequeña Dimensión en Suelo Rústico” de la isla de El Hierro. De acuerdo con la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 2591/1998 y el artículo 27 del Real Decreto 369/2023, corresponde a esta Dirección emitir informes preceptivos y vinculantes sobre instrumentos de planeamiento que afecten a zonas de servicio aeroportuarias, servidumbres aeronáuticas, incluidas las acústicas, o instalaciones radioeléctricas civiles. En este caso, la Ordenanza no afecta a dichos ámbitos, por lo que esta Dirección no realiza pronunciamiento sobre el procedimiento de evaluación ambiental. Se recuerda que cualquier

construcción, instalación o plantación en zonas afectadas por servidumbres aeronáuticas o con altura igual o superior a 100 metros requerirá acuerdo favorable previo de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) o del órgano competente del Ministerio de Defensa, según corresponda. Información adicional sobre la integración territorial de infraestructuras de transporte aéreo puede consultarse mediante la Plataforma de Informes Urbanísticos (PLINUR).

- **La Consejería de Política Territorial, Cohesión Territorial y Aguas del Gobierno de Canarias**, tras analizar el escrito remitido por la Presidenta de la Comisión de Evaluación Ambiental Insular de El Hierro y el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, pone en conocimiento las siguientes observaciones respecto a la Ordenanza Provisional Reguladora de los Establecimientos Turísticos Alojativos de Pequeña Dimensión en Suelo Rústico. La ordenanza tiene por objeto regular la actividad de estos establecimientos en suelo rústico, incorporando dichos suelos al desarrollo económico y social y aumentando la oferta de plazas alojativas. Sin embargo, en relación con el marco regulador y los requisitos legales de las ordenanzas provisionales, se señala que según el artículo 154 de la Ley 4/2017, estas solo pueden aprobarse en casos de extraordinaria y urgente necesidad pública o interés social sobrevenido, no pudiendo reclasificar suelo, condicionando el modelo del futuro planeamiento ni realizar modificaciones sustanciales. En el caso de la ordenanza en cuestión, los documentos aportados no acreditan que concurren los requisitos de carácter sobrevenido, extraordinario o urgente, ni que la ordenanza se limite a suplir procedimientos de modificación menor sin condicionar el modelo insular. La justificación presentada en el preámbulo, basada en un supuesto “vacío normativo” y “desregulación del suelo rústico”, no se sostiene frente a la Ley 14/2019, que regula pormenorizadamente la actividad turística en suelo rústico y establece la obligación de los planes insulares de incorporar estas condiciones desde 2019.

Respecto del modelo insular, la ordenanza modifica el régimen de admisibilidad del uso turístico en las áreas homogéneas del Plan Insular de Ordenación de El Hierro, permitiendo establecimientos turísticos en Paisajes Singulares, Productivo Extensivo paisajístico, Productivo Extensivo y Productivo Intensivo, donde el Plan Insular lo prohibía salvo inmuebles con valor etnográfico. Esto implica una alteración del modelo definido por el Plan Insular, que asigna el uso turístico a núcleos específicos y establece las zonas aptas para el desarrollo turístico en suelo rústico. Por tanto, la ordenanza condiciona el modelo territorial, lo que excede las competencias permitidas para una ordenanza provisional.

Finalmente, respecto del procedimiento de evaluación ambiental, la ordenanza se somete actualmente a evaluación ambiental estratégica simplificada. No obstante, dado que una vez aprobada será directamente ejecutiva y establecerá el marco para futuras autorizaciones de proyectos sometidos a evaluación de impacto ambiental, conforme a la Ley 21/2013, debería haberse sometido al procedimiento ordinario de evaluación ambiental estratégica. Esto se debe a que las futuras construcciones hoteleras en suelo rústico, incluidas en áreas protegidas, están ex lege sometidas a evaluación de impacto ambiental ordinaria o simplificada, por lo que la ordenanza constituye el marco para la autorización de proyectos sujetos a evaluación ambiental. En consecuencia, se considera que la ordenanza debería someterse a evaluación ambiental estratégica ordinaria.

- Don Aniceto Javier Armas González, en representación del partido político Agrupación Herreña Independiente, en virtud del derecho a participar reconocido en el artículo 30 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, formula las presentes alegaciones al Documento Ambiental Estratégico (DAE) y al borrador de Ordenanza provisional reguladora de los establecimientos turísticos alojativos de pequeña dimensión en suelo rústico, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, n.º 51, de fecha 28 de abril de 2025, habiendo tenido conocimiento del trámite de información pública dentro del plazo establecido.

El DAE propone tres alternativas: la alternativa 0, que supone no aprobar la Ordenanza provisional, y las alternativas 1 y 2, que se basan en la aplicación del artículo 16.2 de la Ley 14/2019, de 25 de abril, permitiendo establecimientos turísticos únicamente en determinadas zonas de suelo rústico o asentamientos rurales. La alternativa 2 excluye los Espacios Naturales Protegidos, lo que supone dejar fuera el 58 % de la isla, incluyendo el Parque Rural de Frontera y otras reservas y paisajes protegidos. No obstante, estos espacios protegidos ya cuentan con instrumentos de ordenación como el Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Rural de Frontera (PRUGF), que permite la rehabilitación de edificaciones con valor etnográfico o arquitectónico para uso turístico rural, así como otras actividades compatibles con la conservación de la naturaleza. Además, el Plan Territorial Especial de Ordenación Turística contempla la actividad turística en determinados espacios protegidos. Por tanto, la exclusión de estos espacios no siempre garantiza un menor impacto ambiental, y la elección de la alternativa 2 resulta simplista y podría no cumplir con la obligación de analizar alternativas del DAE.

En relación con las variables ambientales y los efectos previsibles, aunque el DAE analiza clinometría, riesgos y edafología, no se establecen conclusiones claras sobre la capacidad de uso de los suelos en relación con el objeto de la Ordenanza, y los impactos negativos atribuibles a la inclusión de espacios naturales protegidos parecen sobreestimados, dado que la Ordenanza solo afecta a establecimientos turísticos de pequeña dimensión. Asimismo, las medidas preventivas y correctoras propuestas en el DAE resultan excesivas y en muchos casos desproporcionadas, careciendo de justificación técnica

directa sobre los efectos previsibles, mientras que la Ordenanza ya contempla medidas ambientales más proporcionadas en su artículo 19.

Respecto a la Ordenanza, surgen dudas sobre si se refiere únicamente a los establecimientos de pequeña dimensión del artículo 16 de la Ley 14/2019, excluyendo los del artículo 15, que son los más inocuos ambientalmente, al tratarse de edificaciones existentes de más de quince años. Esta exclusión carece de justificación y debería reconsiderarse. Además, la redacción de los artículos 7 y 8 genera confusión sobre la posibilidad de que las casas rurales, hoteles, apartamentos o villas puedan instaurarse en edificaciones existentes o de nueva construcción, y sobre la exclusión injustificada de la vivienda vacacional, tipología en auge en la isla que debería regularse conforme a la Ley de las Islas Verdes.

El ámbito territorial de la Ordenanza, limitado al suelo rústico excluyendo los espacios protegidos, debería revisarse considerando la regulación vigente en instrumentos como el PRUGF y el Plan Territorial Turístico, que ya prevén usos turísticos compatibles con la conservación. Los artículos 3 y 4, sobre régimen jurídico y efectos de la Ordenanza, confunden la naturaleza de reglamento de la norma con la de plan, al pretender vincular los terrenos a lo establecido en la misma, lo que no es jurídicamente viable.

El concepto de “espacio de admisibilidad” (artículo 8) resulta ambiguo, y la Ordenanza no aporta criterios claros de zonificación, remitiéndose a la “combinación” con el planeamiento existente, lo que no resuelve adecuadamente dónde pueden implantarse los establecimientos turísticos, especialmente si se incluyen los del artículo 15. Los artículos 9 a 12 contienen disposiciones sobre requisitos edificatorios, condiciones de implantación, superficies edificables y equipamientos complementarios que resultan rígidas, poco adaptadas a la casuística de la isla y en ocasiones contradictorias con la normativa sectorial o con los estándares de edificaciones existentes, como el cómputo de espacios libres dentro del límite de ocupación máxima, las alturas máximas o la tipología de cubiertas. En particular, se establecen restricciones injustificadas a edificaciones modulares o prefabricadas, y se fijan estándares de equipamiento y piscinas sin criterio técnico claro.

En cuanto a títulos habilitantes y documentación (arts. 20 a 23), la Ordenanza introduce requisitos excesivos y, en algunos casos, incorrectos, como someter a evaluación de impacto ambiental todas las actuaciones, incluyendo edificaciones existentes, y exigir la eficacia provisional de la licencia hasta la verificación de obras, lo que excede las competencias insulares y la normativa aplicable. El régimen de disciplina urbanística y ambiental (art. 24) carece de habilitación legal expresa para tipificar infracciones, contraviniendo el principio de legalidad. La disposición derogatoria única desplaza las

disposiciones del Plan Insular, pero no puede derogar el planeamiento vigente, ya que la Ordenanza mantiene carácter provisional.

Por todo lo expuesto, solicita que se tengan por presentadas y admitidas estas alegaciones en tiempo y forma, y que se modifique el borrador de la Ordenanza provisional reguladora de los establecimientos turísticos alojativos de pequeña dimensión en suelo rústico, incorporando las correcciones y aclaraciones señaladas, en particular la inclusión de los establecimientos del artículo 15 de la Ley 14/2019, la revisión del ámbito territorial excluyendo injustificadamente los espacios protegidos, la clarificación de definiciones y superficies edificables, la proporcionalidad de medidas correctoras, la simplificación de títulos habilitantes y la adecuación de la disciplina urbanística al marco legal vigente.

5. ANÁLISIS DEL DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO

El Documento Ambiental Estratégico se ajusta a su contenido al Artículo 29.1 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, en todos sus apartados:

- a. Los objetivos de la planificación. – **incluido en el epígrafe 2 del Documento Ambiental Estratégico.**
- b. El alcance y contenido del plan propuesto y de sus alternativas razonables, técnica y ambientalmente viables. – **incluido en el epígrafe 3 del Documento Ambiental Estratégico.**
- c. El desarrollo previsible del plan o programa. – **incluido en el epígrafe 4 del Documento Ambiental Estratégico.**
- d. Una caracterización de la situación del medio ambiente antes del desarrollo del plan o programa en el ámbito territorial afectado. – **incluido en los epígrafes 5 y 6 del Documento Ambiental Estratégico.**
- e. Los efectos ambientales previsibles y, si procede, su cuantificación. – **incluido en el epígrafe 7 del Documento Ambiental Estratégico.**
- f. Los efectos previsibles sobre los planes sectoriales y territoriales concurrentes. – **incluido en el epígrafe 8 del Documento Ambiental Estratégico.**
- g. La motivación de la aplicación del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada. – **incluido en el epígrafe 9 del Documento Ambiental Estratégico.**
- h. Un resumen de los motivos de la selección de las alternativas contempladas. – **incluido en el epígrafe 10 del Documento Ambiental Estratégico.**

- i. Las medidas previstas para prevenir, reducir y, en la medida de lo posible, corregir cualquier efecto negativo relevante en el medio ambiente de la aplicación del plan o programa, tomando en consideración el cambio climático. – **incluido en el epígrafe 11 del Documento Ambiental Estratégico.**
- j. Una descripción de las medidas previstas para el seguimiento ambiental del plan. – **incluido en el epígrafe 12 del Documento Ambiental Estratégico.**

Estos criterios se resumen a continuación:

5.1. LOS OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN

La Ordenanza Provisional Reguladora de los Establecimientos Turísticos Alojativos de Pequeña Dimensión en Suelo Rústico tiene como objetivo establecer un marco normativo transitorio que permita la implantación ordenada, sostenible y jurídicamente segura de alojamientos turísticos en determinadas categorías de suelo rústico de El Hierro, sustituyendo temporalmente las determinaciones del Plan Insular de Ordenación en materia de condiciones de implantación. Surge como respuesta a un vacío normativo que dificultaba la tramitación de licencias y el desarrollo económico ligado al turismo rural, ofreciendo un marco operativo que dinamice la actividad turística en coherencia con la normativa vigente y el modelo territorial insular.

La Ordenanza promueve un modelo turístico alternativo basado en la pequeña escala, la singularidad y la integración paisajística, fomentando la diversificación económica, la creación de nuevos productos vinculados al medio rural y al sector primario, y aumentando la oferta alojativa ante la creciente demanda turística. Asimismo, regula las condiciones de desarrollo de alojamientos rurales, villas y apartamentos, garantizando su compatibilidad con los valores naturales, culturales y agrarios del territorio, e incorpora objetivos ambientales para proteger el medio rural, potenciar los servicios ecosistémicos, mejorar la resiliencia frente al cambio climático y prevenir impactos negativos de la construcción.

5.2. EL ALCANCE Y CONTENIDO DEL PLAN PROPUESTO Y DE SUS ALTERNATIVAS RAZONABLES, TÉCNICA Y AMBIENTALMENTE VIABLES

El objeto de la Ordenanza Provisional es regular los establecimientos turísticos alojativos de pequeña dimensión en suelo rústico, definidos como aquellos con hasta cuarenta plazas, conforme a la Ley 14/2019 de ordenación territorial de la actividad turística en El Hierro, La Gomera y La Palma, y a la Ley 4/2017 del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. El contenido documental de la Ordenanza, de acuerdo con la Ley 21/2013, incluye el borrador técnico, planos, Documento Ambiental Estratégico y anexos, incorporando información sobre objetivos de planificación, alternativas viables técnica y ambientalmente, desarrollo previsto, caracterización ambiental, impactos, motivación de evaluación ambiental simplificada, selección de alternativas y medidas de mitigación y seguimiento ambiental.

Se plantean tres alternativas: la Alternativa 0, que supone la no actuación, incumpliendo la Ley 14/2019 y dejando sin regulación la actividad; la Alternativa 1, que aplica la Ordenanza sobre todo el suelo rústico de la isla (181,20 km²) incluyendo suelo común, agrario, paisajístico y rural; y la Alternativa 2, que restringe la aplicación al suelo rústico fuera de los Espacios Naturales Protegidos y de la Red Natura 2000 (62,85 km²), reconociendo la alta sensibilidad ecológica y ambiental de estos espacios. La comparación ambiental muestra que la Alternativa 2 ofrece mayores garantías de protección ambiental, descartando áreas sensibles y asegurando que la Ordenanza regule de forma sostenible la implantación de actividades turísticas en el medio rural de El Hierro.

5.3. EL DESARROLLO PREVISIBLE DEL PLAN O PROGRAMA

El desarrollo previsible de la Ordenanza Provisional reguladora de los establecimientos turísticos alojativos de pequeña dimensión en suelo rústico se basa en la tramitación prevista por la Ley 21/2013 de evaluación ambiental, la Ley 4/2017 del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y el Reglamento de Planeamiento de Canarias (Decreto 181/2016), considerando también las modificaciones introducidas por el Real Decreto-Ley 36/2020. Una vez comprobada la solicitud de inicio por el órgano sustantivo, esta se remite al órgano ambiental, que en un plazo de 20 días decidirá su admisión o inadmisión y procederá al periodo de consultas con las administraciones públicas afectadas y las personas interesadas (artículo 30 LEA). Tras ello, el órgano ambiental emitirá el Informe Ambiental Estratégico (artículo 31) y, finalmente, se dará publicidad a la adopción de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 32). La entrada en vigor de la Ordenanza hará que su contenido sea vinculante para la ordenación del territorio de la isla.

5.4. UNA CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE ANTES DEL DESARROLLO DEL PLAN O PROGRAMA EN EL ÁMBITO TERRITORIAL AFECTADO

La isla de El Hierro, por su reducida extensión y elevada altitud, presenta las mayores pendientes medias del Archipiélago, con desniveles que superan el 30 % en muchas laderas, lo que dificulta la ubicación de puertos abrigados y limita la presencia de playas, concentradas únicamente en puntos como La Restinga, Las Playas, Arenas Blancas y Verodal. Su originalidad geológica y botánica, junto con la moderada presión demográfica sobre los recursos agrarios tradicionales, ha permitido que el 58,1 % del territorio esté protegido mediante figuras como reservas naturales integrales, reservas naturales especiales, parques rurales, monumentos naturales y paisajes protegidos. Además, el modelo de interacción hombre-naturaleza ha llevado a la isla a ser declarada Reserva de la Biosfera en 2000, comprometiéndola con el desarrollo sostenible y la conservación de su patrimonio natural y cultural.

Demográficamente, El Hierro es la isla menos poblada del Archipiélago, con unos 10.753 habitantes y una densidad de 39 habitantes/km², mostrando una población envejecida y una elevada superficie cultivada por habitante (aproximadamente 3.000 m², incluyendo pastos para ganadería), muy superior a la media regional. La economía se sustenta principalmente en el sector público, complementado por un turismo modesto vinculado al patrimonio natural y cultural, y sectores de servicios y construcción.

El territorio se organiza en tres municipios: La Frontera (84,20 km² y 4.200 habitantes), Valverde (103,64 km² y 4.643 habitantes) y El Pinar (80,66 km² y 1.910 habitantes), distribuidos entre Occidente y Oriente. Esta estructura territorial y demográfica, junto con la riqueza natural y cultural, configura el contexto ambiental previo a la implantación de la Ordenanza Provisional reguladora de los establecimientos turísticos alojativos de pequeña dimensión en suelo rústico.

Se incluye la descripción completa en el epígrafe 5. *CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE PREVIA AL DESARROLLO DEL INSTRUMENTO DE ORDENACIÓN*.

5.5. LOS EFECTOS AMBIENTALES PREVISIBLES Y, SI PROCEDE, SU CUANTIFICACIÓN

El análisis de los efectos ambientales previsibles se centra en las Alternativas 1 y 2 de la Ordenanza Provisional reguladora de los establecimientos turísticos alojativos de pequeña dimensión en suelo rústico, descartando la no actuación (Alternativa 0) por ser la menos sostenible. Siguiendo los criterios metodológicos del Reglamento de Planeamiento de Canarias y la Ley 21/2013, se identifican y valoran las afecciones sobre factores ambientales como geología, geomorfología, suelos, hidrología, clima, aire, flora, fauna, paisajes, patrimonio cultural, espacios protegidos, usos del suelo y población, considerando atributos como signo, inmediatez, acumulación, sinergia, persistencia, reversibilidad y continuidad.

La magnitud de los impactos se cuantifica como porcentaje de superficie afectada y la calificación final combina incidencia y magnitud, resultando en categorías: compatible, moderado, severo o crítico. La valoración general indica que los impactos sobre geología, suelos, clima, hidrología, vegetación y flora son bajos o poco significativos; los impactos sobre fauna, especialmente en áreas protegidas y Red Natura 2000, alcanzan niveles críticos o moderados en la Alternativa 1. La Alternativa 2, al excluir los espacios protegidos, reduce la superficie afectada y los impactos negativos, mostrando un perfil ambientalmente más favorable.

Por tanto, la Alternativa 2 se considera la seleccionada, ya que presenta un menor número de impactos negativos críticos y severos, manteniendo la sostenibilidad ambiental de la isla mientras permite la implantación de los establecimientos turísticos de pequeña dimensión en suelo rústico.

Se incluye una descripción completa en el apartado 7. EFECTOS AMBIENTALES PREVISIBLES, Y SI PROCEDE, SU CUANTIFICACIÓN del Documento Ambiental Estratégico.

5.6. LOS EFECTOS PREVISIBLES SOBRE LOS PLANES SECTORIALES Y TERRITORIALES CONCURRENTES

Incluido en el epígrafe 8. *EFECTOS PREVISIBLES SOBRE LOS PLANES SECTORIALES Y TERRITORIALES CONCURRENTES* del Documento Ambiental Estratégico.

La Ordenanza Provisional, cuyo objetivo es regular los establecimientos turísticos alojativos de pequeña dimensión en suelo rústico, se ha evaluado conforme a la normativa ambiental y sectorial vigente. Se concluye que no genera efectos negativos sobre los planes sectoriales y territoriales concurrentes, ya que éstos se han considerado durante su elaboración. La regulación propuesta respeta los usos y directrices de la normativa sectorial vigente, sin afectar a planes de espacios naturales protegidos, a planes de protección de la biodiversidad, del paisaje o del patrimonio natural, ni a las previsiones relacionadas con infraestructuras, hidrología u otros elementos de ordenación territorial de la isla.

5.7. LA MOTIVACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA SIMPLIFICADA

La Ordenanza Provisional se centra en aplicar la Ley 14/2019, de 25 de abril, de ordenación territorial de la actividad turística en El Hierro, La Gomera y La Palma, persiguiendo objetivos económicos, sociales y ambientales. Entre ellos destacan: incorporar el suelo rústico al desarrollo económico mediante turismo rural de nueva planta, villas y apartamentos; aumentar la oferta alojativa; poner en valor el paisaje y el espacio agrícola; e integrar las actuaciones edificatorias en el entorno.

Desde el punto de vista ambiental, se busca potenciar y preservar los valores naturales, paisajísticos y culturales, fomentar el uso eficiente de los servicios ecosistémicos, aumentar la resiliencia frente al cambio climático, prevenir el deterioro ambiental y garantizar la conservación de la biodiversidad, así como minimizar afecciones a la salud relacionadas con el medio ambiente.

Las áreas susceptibles de albergar la actividad se limitan a suelos rústicos clasificados por el planeamiento municipal vigente, sin incluir espacios naturales protegidos ni elementos de especial valor ambiental. Por estas razones, conforme al artículo 6 de la Ley 21/2013 y al Anexo V de la misma, la Ordenanza se somete al procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica Simplificada.

5.8. UN RESUMEN DE LOS MOTIVOS DE LA SELECCIÓN DE LAS ALTERNATIVAS CONTEMPLADAS

En el análisis comparativo de las alternativas de la Ordenanza (apartado 3.4), la Alternativa 2 se identificó como la opción más sostenible y ambientalmente adecuada, siendo por tanto la alternativa seleccionada. Esta alternativa reconoce la alta sensibilidad ecológica y ambiental del Suelo Rústico de la isla, excluyendo los espacios de mayor protección y vulnerabilidad, garantizando así la conservación de la biodiversidad en el ámbito de aplicación de la ordenanza.

Asimismo, la Alternativa 2 permite cumplir íntegramente los objetivos ambientales de la Ordenanza, incluyendo: potenciar y preservar los valores ambientales, paisajísticos y culturales; fomentar las características naturales del ámbito y el uso eficiente de los servicios ecosistémicos; aumentar la resiliencia frente al cambio climático; prevenir el deterioro ambiental y garantizar la conservación de la biodiversidad; minimizar afecciones a la salud derivadas del medio ambiente; y asegurar que los cambios de uso del suelo sean compatibles con la conservación ambiental sin perjudicar el desarrollo económico y social.

5.9. LAS MEDIDAS PREVISTAS PARA PREVENIR, REDUCIR Y, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, CORREGIR CUALQUIER EFECTO NEGATIVO RELEVANTE EN EL MEDIO AMBIENTE DE LA APLICACIÓN DEL PLAN O PROGRAMA, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL CAMBIO CLIMÁTICO

El presente Documento Ambiental Estratégico (DAE) se redacta en base a la **Ordenanza provisional reguladora de los establecimientos turísticos alojativos de pequeña dimensión en suelo rústico**, sin eximir de que futuros proyectos derivados de esta ordenanza (p. ej., acondicionamientos) deban someterse a las **Evaluaciones de Impacto Ambiental oportunas**. Las medidas establecidas buscan tanto prevenir y mitigar impactos generados por la Ordenanza como corregir afecciones ambientales existentes. Dado el nivel de definición de una ordenanza, las medidas se enfocan en criterios generales de prevención, integración paisajística y protección del medio urbano.

MEDIDAS DERIVADAS DE PLANES TERRITORIALES CONCURRENTES

Plan Hidrológico Insular de El Hierro (PHIEH, Decreto 86/2023):

- Prevenir el deterioro y alcanzar buen estado de masas de agua superficiales y subterráneas.
- Reducir contaminantes, vertidos y emisiones peligrosas.
- Garantizar equilibrio entre extracción y recarga de aguas subterráneas.
- Medidas genéricas para obras: uso de accesos preexistentes, reutilización de materiales y tierra vegetal, trasplante de especies arbóreas/arbustivas, integración paisajística y correcta gestión de residuos.

Plan Insular de Ordenación de El Hierro (PIOH, Decreto 307/2011):

- Las medidas del PHIEH son de aplicación complementaria.
- No hay contradicción con la Ordenanza provisional, que regula establecimientos turísticos en suelo rústico según la Ley 14/2019.

MEDIDAS PARA REDUCIR IMPACTOS DE MAYOR RELEVANCIA

Infraestructuras:

- Soterramiento o integración paisajística de redes y depósitos de agua.

- Luminarias de bajo consumo y protección de la biodiversidad (luz dirigida, LED, espectro adecuado).
- Control de residuos y mantenimiento de áreas periurbanas.

Construcciones y obras:

- Uso de materiales estéticos y bioclimáticos; soterramiento de cableado.
- Ajardinamientos con especies autóctonas/endémicas y control de plagas.
- Control de alturas, líneas y colores para integración paisajística.
- Gestión de aguas fecales mediante conexión a la red de saneamiento existente.
- Finalización de obras abandonadas y correcta retirada de residuos.

Movimientos de tierra:

- Evitar compactación del suelo, uso de maquinaria ligera.
- Revegetación con especies autóctonas; reducción de pendientes y longitud de taludes.
- Control acústico y ordenación del tránsito de maquinaria.

Espacios no ocupados:

- Eliminación de escombreras y residuos, tratamiento paisajístico con vegetación autóctona, control de escorrentías y revegetación de laderas.

Contaminación ambiental:

- Redistribución del tráfico y aumento de viario no motorizado.
- Control de vertidos, residuos y limpieza de contenedores.
- Medidas para evitar contaminación por animales y malos olores.

Funcionalidad urbana y accesibilidad:

- Respetar alturas y anchos mínimos en aceras (2,10 m alto, 1,40 m ancho).
- Mejorar pavimentos y adecuar vías al entorno cultural y ambiental.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**Eficiencia energética:**

- Iluminación y aislamiento térmico eficientes, uso de luz natural, paneles solares y LED.
- Vegetación para regulación térmica.

Consumo de agua:

- Aparatos sanitarios de bajo consumo, riego eficiente (goteo, agua reciclada).
- Selección de especies adaptadas al piso bioclimático, sin especies invasoras.

Gestión de residuos:

- Evitar vertidos directos al suelo o aguas.
- Recogida de aguas residuales y pluviales según normativa.
- Vertido controlado de escombros y residuos inertes.

Contaminación acústica y lumínica:

- Controlar niveles sonoros según normativa, estudios acústicos en proximidad a aeropuertos.
- Regulación de intensidad lumínica, luminarias dirigidas y uso de sistemas automáticos.

MEDIDAS PARA LA VEGETACIÓN Y FAUNA

- Trasplante de especies arbóreas/arbustivas afectadas por obras.
- Protección de fauna, especialmente en áreas de interés faunístico.

MEDIDAS PARA PATRIMONIO CULTURAL

- Conservación de materiales arqueológicos, etnográficos e históricos.
- Paralización de obras ante hallazgos y aplicación de la Ley 11/2019.
- Intervención controlada en edificaciones deterioradas con valor cultural.

MEDIDAS PARA LA REDUCCIÓN DE LA HUELLA DE CARBONO

- Consideración de criterios climáticos en diseño urbano y edificatorio (orientación solar, zonas de sombra, vegetación).
- Uso de energías renovables, iluminación LED y control del consumo eléctrico.
- Mejora de envolvente térmica y climatización de edificios (chimeneas solares, recuperadores de calor, bombas de calor, sistemas colectivos).
- Selección de especies vegetales para ahorro hídrico y mejora del valor ecológico del emplazamiento.
- Preservación de drenaje natural y pavimentos permeables para reducción de impermeabilización y aumento de infiltración.

5.10. UNA DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS PREVISTAS PARA EL SEGUIMIENTO AMBIENTAL DEL PLAN

El objetivo principal de las medidas de seguimiento ambiental es supervisar el cumplimiento, control y registro de las acciones y consecuencias ambientales derivadas de las determinaciones de la Ordenanza. Estas medidas buscan comprobar la severidad y distribución de los impactos negativos previstos y, especialmente, de los no previstos, para garantizar la adopción de nuevas medidas correctoras o compensatorias cuando sea necesario.

Cabe señalar que este DAE se redacta en base a la Ordenanza, pero no exige de que los proyectos derivados de su aplicación (por ejemplo, acondicionamientos) deban someterse a las Evaluaciones de Impacto Ambiental correspondientes, incorporando estas medidas de seguimiento y otras adicionales si se requieren.

Se describen brevemente a continuación las etapas de seguimiento ambiental:

1. Etapa de Verificación

Se comprobará la implantación efectiva de las medidas correctoras establecidas.

2. Etapa de Seguimiento y Control

Se realizarán controles para evaluar la efectividad de las medidas protectoras y correctoras. Estos controles requieren planificación sistemática y organización de la información sobre la evolución de los impactos ambientales. Todas las actuaciones serán supervisadas por un técnico ambiental.

3. Etapa de Redefinición

Tras analizar los datos obtenidos en las etapas anteriores, se podrán establecer nuevas medidas correctoras o de protección, o incluso eliminar aquellas que resulten innecesarias.

4. Etapa de Emisión y Remisión de Informes

Se establecerá la periodicidad de los informes según el factor ambiental, para su remisión a los órganos sustantivo y ambiental competentes.

Por otro lado, se describen ahora los indicadores de seguimiento ambiental:

1. Indicadores sobre objetivos ambientales

- Nivel de cumplimiento de los objetivos ambientales de la Ordenanza: Cada objetivo recibe un valor de 1 a 5, y se calcula la media aritmética para evaluar el cumplimiento global.

2. Indicadores sobre el medio

- Ratio de superficie antropizada: Porcentaje de terreno transformado respecto al total del ámbito.

- Ratio de zonas verdes privadas: Superficie de zonas ajardinadas privadas sobre la superficie antropizada.

- Ratio de suelos degradados: Incluye erosión, desertificación y contaminación química de los suelos.

3. Indicadores sobre el producto turístico

- Establecimientos turísticos de alojamiento con certificación ambiental.
- Establecimientos turísticos no destinados a alojamiento con certificación ambiental.
- Estos indicadores reflejan la adopción de políticas de gestión de calidad y medio ambiente, seguimiento de procesos y mejora continua en los establecimientos.

4. Indicadores sobre la población

- Población residente y diseminada.
- Población turística equivalente: Estimación de turistas convertidos en población permanente equivalente.
- Población total del asentamiento rural: Suma de residentes y población turística equivalente.
- Densidad de población: Superficie total / habitantes totales, incluyendo población turística, para medir presión sobre el territorio.

5. Indicadores sobre el medio ambiente

- Calidad del aire: Concentración media anual de NO₂ u otros contaminantes.
- Calidad sonora: Niveles medios de ruido, según Mapa Estratégico de Ruidos.
- Calidad de las aguas de baño: Cumplimiento de parámetros sanitarios.
- Ratio de conservación de Hábitats de Interés Comunitario.
- Huella de carbono: Emisiones de gases de efecto invernadero y medidas correctoras.
- Consumo de energía eléctrica: Seguimiento de tendencias y dependencia energética.
- Producción de residuos sólidos urbanos: Cantidad media anual generada.

- Demanda de agua: Litros consumidos por los establecimientos turísticos.
- Producción de aguas residuales: Volumen depurado y reutilizado.
- Valor absoluto y relativo de residuos recogidos selectivamente.
- Número de puntos de recogida de residuos: Contenedores disponibles para residuos selectivos y no selectivos.

6. Otros indicadores

- Incremento de población turística en relación con la residente: Evalúa la presión turística sobre el territorio.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica simplificada se desarrolla en la *Sección 2.ª* del Capítulo I de la *Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental*. Concretamente, el Artículo 31 dispone que, teniendo en cuenta el resultado de las consultas realizadas, el órgano ambiental determinará, mediante la emisión del informe ambiental estratégico, si el plan / programa debe someterse a una evaluación ambiental estratégica ordinaria, por tener efectos significativos sobre el medio ambiente, o si por el contrario no es necesario dicho procedimiento en base a la ausencia de esos efectos, de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo V de la citada norma.

Vistos, el expediente de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo V de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental y el resultado de las consultas recibidas, solo a los efectos ambientales, **se resuelve:**

Primero. – Emitir Informe Ambiental Estratégico para la “ORDENANZA PROVISIONAL REGULADORA DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS ALOJATIVOS DE PEQUEÑA DIMENSIÓN EN SUELO RÚSTICO”, determinándose que no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente, por lo que no deberá someterse al procedimiento de evaluación ambiental estratégica ordinaria, siempre y cuando se cumplan las condiciones recogidas en el Documento Ambiental Estratégico.

Segundo. – En relación con los suelos incluidos en el ámbito propuesto del Parque Agrario de Nisdafe, actualmente contemplado en las Directrices de Ordenación del Suelo Agrario en tramitación, desarrolladas conforme a la disposición adicional decimonovena de la Ley 4/2017, de 13 de julio, se establece la siguiente determinación ambiental.

Dado que el ámbito del Parque Agrario de Nisdafe presenta valores agrarios, paisajísticos y territoriales relevantes, y considerando que parte de dicho ámbito no se encuentra afectado por Espacios Naturales Protegidos ni por la Red Natura 2000 —ámbitos que quedan excluidos de la aplicación de la Ordenanza conforme a su propio contenido—, se considera necesario reforzar las garantías de protección paisajística y territorial en aquellas áreas donde la Ordenanza resulte de aplicación.

En consecuencia, para todas las actuaciones correspondientes a establecimientos turísticos alojativos de pequeña dimensión en suelo rústico que se localicen dentro del ámbito del Parque Agrario de Nisdafe, deberá exigirse, además del documento ambiental que corresponda conforme a la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, la elaboración y presentación de un Estudio de Impacto e Integración Paisajística específico.

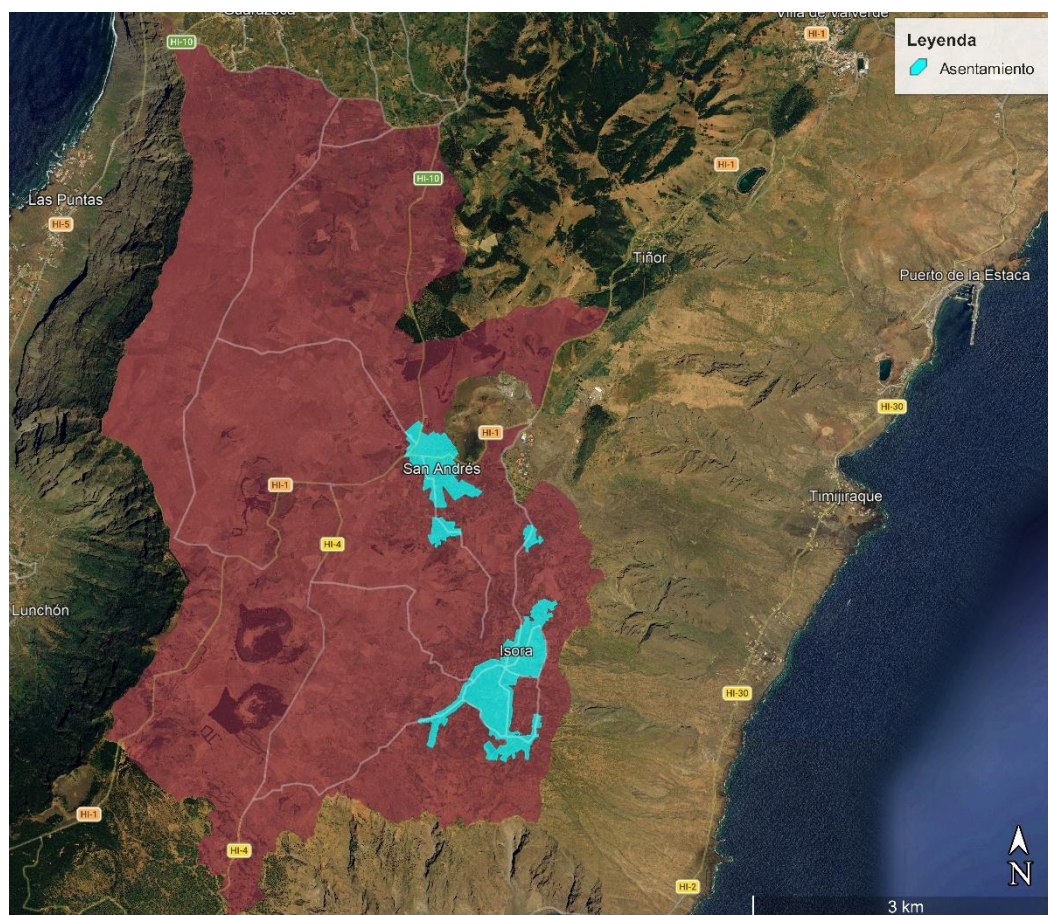
Dicho estudio deberá evaluar de manera detallada la incidencia de la actuación sobre el paisaje, incluyendo, al menos, el análisis de cuencas visuales, la identificación de los principales puntos de observación, la valoración de la visibilidad de la edificación desde el entorno inmediato y lejano, y la compatibilidad de la propuesta con la estructura, carácter y valores del paisaje agrario existente. Asimismo, deberá definir medidas concretas de integración paisajística orientadas a minimizar el impacto visual de la actuación, tales como la adecuación de la implantación en la topografía, la volumetría, el diseño arquitectónico, los materiales y colores empleados, los cerramientos, así como la incorporación de elementos vegetales y tratamientos del espacio exterior coherentes con el entorno rural.

Esta misma exigencia será de aplicación a las actuaciones previstas en la Ordenanza que se implanten en Suelo Rústico de Protección Paisajística, atendiendo a la sensibilidad de estos ámbitos y a la necesidad de preservar los valores paisajísticos que justifican su categorización.

A efectos de delimitación territorial, el presente Informe Ambiental Estratégico incorpora documentación gráfica del ámbito propuesto del Parque Agrario de Nisdafe, con el fin de facilitar la correcta identificación de las áreas afectadas por la presente condición ambiental.



Tercero. – La presente ordenanza establecerá condiciones de implantación exclusivas para la meseta de Nisdafe, atendiendo a su especial sensibilidad paisajística y a los valores naturales que la caracterizan. A tal efecto, se adoptarán determinaciones edificatorias específicas que aseguren una integración plena, armónica y respetuosa de cualquier actuación con el entorno, permitiendo el desarrollo de iniciativas de turismo rural que se adapten al paisaje y contribuyan a su conservación y puesta en valor. La normativa se aplicará en el siguiente ámbito excluyendo los asentamientos señalados en el Plan Insular de Ordenación Territorial.



Cuarto. – Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Cabildo de El Hierro.

De conformidad con lo establecido el apartado 5 del artículo 31 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, el informe ambiental estratégico no será objeto de recurso alguno, sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en vía administrativa o judicial frente al acto de autorización del plan o programa”.

Valverde de El Hierro, a diecisiete de febrero de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González.- LA JEFA DE SECCIÓN, María Jesús Molina León, documento firmado electrónicamente.

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

625

381138

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictado con fecha 18 de febrero de 2026, dispuso lo que, a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 371/2025/RH RELATIVO A APROBACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS DE OFICIAL/A DE 1ª MANTENIMIENTO/CONDUCTOR/A, PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, GRUPO IV INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 3 de julio de 2025, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de **dos plazas de Oficial/a de 1ª Mantenimiento-Conductor/a**, pertenecientes al Grupo IV de la Plantilla de personal laboral, mediante turno de promoción interna y sistema de concurso oposición.

II.- Conforme dispone la Base Cuarta, para la presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento, se confirió un plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 99 de fecha 18 de agosto de 2025, el día 19 de agosto hasta el día 15 de septiembre de 2025, ambos inclusive.

III.- Mediante Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 13 de febrero de 2026, se dispuso corregir el error material advertido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo, añadiendo los requisitos específicos para participar en la presente convocatoria, consistentes en pertenecer a la Plantilla de Personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, como laboral fijo en plaza encuadrada en el Grupo profesional V, y tener una antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de, al menos, dos años de servicio activo como personal laboral fijo en la categoría a la que pertenece.

FUNDAMENTOS DE DERECHO**I.- Requisitos de participación y documentación que deberá adjuntarse a la instancia.-**

Los requisitos que deben reunir los/as interesados/as para participar en esta convocatoria están determinados en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo,

asimismo, los documentos que deben acompañar a la instancia solicitando tomar parte en el mismo se encuentran establecidos en la Base Cuarta.

Vistas las instancias y documentación anexa presentada por los/as interesados/as en el indicado proceso selectivo, en el plazo de presentación de instancias, el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos emite el presente informe con propuesta de aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

II.- Admisión de aspirantes y subsanación.-

La Base Quinta de las que rigen este proceso selectivo dispone:

“Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía con competencias en materia de Recursos Humanos dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ

(10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. 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.”

El apartado 4 de la Base Cuarta dispone: ***“Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.”***

III.- Competencia.-

Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud de las Delegaciones vigentes.”

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de **dos plazas de Oficial/a de 1º Mantenimiento-Conductor/a**, pertenecientes al Grupo IV de la Plantilla de personal laboral, mediante turno de promoción interna y sistema de concurso oposición:

ADMITIDOS:

APELLIDOS		NOMBRE	N.I.F.
VAZQUEZ	GARCIA	MIGUEL ANGEL	***9551**
ACOSTA	ESTEVEZ	ROBERTO	***7443**

EXCLUIDO:

APELLIDOS		NOMBRE	N.I.F.
DORTA	HERNANDEZ	IONE AINETO	***2424**

Motivo de exclusión provisional: No posee el requisito de participación exigido en la Base Tercera B) Requisitos Específicos, ya que no es personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y titular de una plaza encuadrada en el Grupo profesional V.

SEGUNDO.- Se establece un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife del presente Decreto, para que el aspirante excluido provisionalmente subsane el motivo que dieron lugar a su exclusión, si fuera susceptible de ello.

En dicho plazo el interesado podrá solicitar ser admitido definitivamente, o, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo documentalmente.

Podrán asimismo solicitar la corrección de los errores en la transcripción de los datos con que figuran en las listas, si los hubiere habido.

Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser admitidos/as, en dicho plazo, serán definitivamente excluidos/as.

TERCERO.- La publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web de este Ayuntamiento.”

Lo que se comunica para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de febrero de dos mil veintiséis.

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

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

626

382274

La Junta de Gobierno Local de Santa Cruz de Tenerife, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 16 de febrero de 2026, Acuerdo por el que se aprueba la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y por el que se dispone:

PRIMERO. - Aprobar la modificación de los siguientes puestos de trabajo que pasan a tener el contenido establecido en el Anexo I del informe propuesta suscrito por la Secretaria Delegada del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 13 de febrero de 2026 (CSV 16340573251162167613):

1º. – Puesto con código G7333-F-02, Jefatura de Sección Inspección Urbanística y actividades (se modifica la Administración de procedencia)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jefatura de Sección de Inspección Urbanística y Actividades	
CÓDIGO: G7333-F-02	
PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio	
SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1/A2
PLAZA	Administración General/Administración Especial
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico/a y/o Ingeniero/a, Ingeniero/a Técnico/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Específico
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A3

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- b) La cooperación con el Jefe del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- c) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- d) La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- e) El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
- f) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- g) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- h) La verificación del cumplimiento de sus 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) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- j) El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- k) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
- l) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

- a) Ejercicio de las competencias municipales en materia de conservación de la edificación, la protección del patrimonio, así como la inspección técnica de instalaciones, construcciones, obras y actividades.
- b) Ejercicio de las competencias municipales relativas a disciplina urbanística y actividades, y ejercicio de la potestad sancionadora.
- c) Coordinación y asistencia con el resto de los Servicios del Sector en materia de su competencia.
- d) Elaboración de directrices, objetivos e indicadores en materia de inspección urbanística y de actividades.
- e) Elaboración de propuestas de ordenanzas y normativa sobre la actividad inspectora.
- f) Elaboración de propuestas de planes de inspección urbanística y de actividades.
- g) Participación en los procedimientos que se tramiten en materia de contratos públicos, a los efectos de dar cumplimiento a las órdenes de ejecución subsidiaria, mediante la emisión de informes, valoraciones, redacción de pliegos técnicos, etc.
- h) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

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. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA	2	25
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:	845	
NIVEL DE C.D.	26	

2º. - Puesto con código G7333-F-10, Arquitecto técnico (se modifica la Administración de procedencia)

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

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
PLAZA	Administración Especial
TITULACIÓN	Arquitecto/a Técnico/a o de los títulos de Grado equivalentes atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos. No tiene personal bajo su mando directo, pero puede orientar y supervisar el trabajo de personal de menor cualificación.
CONDICIONES DE TRABAJO	Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A4

FUNCIONES**GENERALES:**

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

ESPECÍFICAS:

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

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

3º. – Puesto con código G7334-F-04, Coordinador técnico del Servicio de Licencias (se modifican las funciones)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Coordinador Técnico/a del Servicio de Licencias
CÓDIGO:	G7334-F-04
PUESTO SUPERIOR:	Jefatura del Servicio
SERVICIO:	Servicio de Licencias
SECCIÓN:	-

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración Especial
TITULACIÓN	Arquitecto/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de altamente complejas.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	Realiza visitas externas que, ocasionalmente, pueden estar sujetas a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

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

ESPECÍFICAS:

- a) Coordina los trabajos técnicos necesarios, en los procesos de elaboración de las Ordenanzas Municipales de Edificación y resto de ordenanzas de aplicación en los trámites directamente relacionadas con el Servicio, bajo la dirección de la Jefatura del Servicio y de la correspondiente Jefatura de Sección.
- b) Coordinación y gestión de los informes sectoriales preceptivos o de otras Áreas del Ayuntamiento, de aplicación en la tramitación de los expedientes administrativos sujetos a títulos habilitantes para la realización de actuaciones urbanísticas.

- c) Participa en la elaboración de propuestas para la unificación y fijación de criterios técnicos en las interpretaciones y discrepancias que surjan en la aplicación de las normas técnicas y Ordenanzas de aplicación a los expedientes tramitados por el Servicio, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio y/o de la Dirección del Organismo.
- d) Coordina el contenido de los informes de los técnicos de administración especial, que se emitan en los expedientes que se tramiten por el Servicio con carácter general conforme a los que por RPT les corresponden, con especial relevancia e incidencia en aquellos que versen sobre construcción, ampliación, modificación, reforma, reparación, conservación, rehabilitación, demolición, fabricación, instalación y montaje o explotación de bienes inmuebles, tanto con carácter principal como accesorio, con especial observancia de las normas urbanísticas relativas a salubridad, estabilidad, estanqueidad, garantías de seguridad de la edificación, etc.
- e) Asistencia y asesoramiento técnico, cuando sea necesario, y en cuestiones de legalidad urbanística, a la Jefatura de Servicio y Sección.
- f) Asistencia y apoyo técnico, previo requerimiento de la Jefatura del Servicio y/o de la Dirección del Organismo, a reuniones en materia competencia del Servicio, con otras Administraciones públicas o entidades.
- g) Participación en la supervisión de la normativa urbanística contenida en los instrumentos de ordenación directamente gestionados por este Organismo.
- h) Participación en la elaboración del contenido de los modelos normalizados utilizados en la tramitación de los procedimientos vinculados al Servicio en la obtención de títulos habilitantes, así como su actualización a los cambios normativos.
- i) Participación en la elaboración de informes y propuestas técnicas, que le sean requeridos por la Sección de Edificación, en trámites de ejecución de sentencias, reclamaciones de responsabilidad patrimonial o revisión de oficio que afecten a la materia propia del Servicio.
- j) Asistencia a los Juzgados o Tribunales, a requerimiento de la Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica de este Organismo, para la práctica de cualquier actuación procesal derivada de los procedimientos vinculados al Servicio.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	2	35
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		635
F. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:	775	
NIVEL DE C.D.	26	

4º. - Puesto con código G73336-F-02, Jefatura de sección de planeamiento (se modifica la Administración de procedencia)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Jefe/a de Sección de Planeamiento
CÓDIGO:	G7336-F-02
PUESTO SUPERIOR:	Jefatura del Servicio
SERVICIO:	Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística
SECCIÓN:	-

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1/A2
PLAZA	Administración General/Administración Especial
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico/a y/o Ingeniero/a, Ingeniero/a Técnico/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Específico
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A3

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- b) La cooperación con el Jefe del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- c) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- d) La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- e) El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
- f) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- g) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- h) La verificación del cumplimiento de sus 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) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- j) El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- k) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
- l) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

- a) Iniciativas de desarrollo del planeamiento y su gestión, sus comprobaciones y modificaciones y sobre los criterios de revisión.
- b) Propuestas sobre las directrices para la configuración del modelo territorial de ciudad, realizando estudios e informes sobre el proceso urbanístico general y su desarrollo.
- c) Asesoramiento, supervisión e impulso de la tramitación y su gestión, a instancia de terceros, de carácter público y/o privado.
- d) Propuestas sobre necesidades de elementos estructurantes de infraestructuras, de equipamientos y localización de actividades.
- e) Propuestas tendentes a la mejora de infraestructuras viarias, transportes, aparcamientos, accesibilidad y movilidad.
- f) Elaboración de programas de adquisición y adecuación del suelo.
- g) Propuestas sobre la definición de los criterios generales para la elaboración de los proyectos urbanos y obras municipales.
- h) Propuestas de definición sobre la ordenación urbanística de la ciudad, su normativa y ordenanzas reguladoras.
- i) Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- j) Asistencia Técnica al resto de los Servicios y sectores y participación en la coordinación de actividades urbanísticas municipales y con otras administraciones y operadores y/o agentes sociales.
- k) Estudio y elaboración de informes municipales en actuaciones sujetas a cooperación Interadministrativa.
- l) Análisis económico-social sobre proyectos básicos de actuación territorial.
- m) Recogida de datos, análisis y difusión de la información relacionada con los factores de competitividad del territorio y del medio urbano.
- n) Elaboración de propuestas para la fijación del programa de desarrollo del Plan General y de los objetivos a conseguir en materia de planeamiento urbanístico y territorial, infraestructuras, equipamientos y actividades estructurantes.
- o) Seguimiento y evaluación de la ejecución, formal y material, del planeamiento aprobado y del grado de cumplimiento del mismo.
- p) Elaboración de propuestas de modificación y/o revisión del Plan General de Ordenación Urbana.

- q) Emisión de informe previo y vinculante sobre la adecuación al Plan General de Ordenación de cualquier instrumento de ordenación urbanística pormenorizada.
- r) Iniciativas de desarrollo del planeamiento, sus comprobaciones y modificaciones y criterios de revisión.
- s) Realización de informes sobre el régimen urbanístico aplicable a una finca, polígono o sector y para el señalamiento de las alineaciones y rasantes.
- t) Propuestas de definición sobre la ordenación urbanística de la ciudad, su normativa y ordenanzas reguladoras.
- u) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- v) Elaboración de instrumentos de ordenación pormenorizada (Planes parciales, Planes Especiales y Estudios de Detalle) y de instrumentos de ejecución (Proyectos de Urbanización).

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. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:	790	
NIVEL DE C.D.	26	

5º. - Puesto con código G7336-F-03, Jefatura de sección de gestión urbanística y patrimonio público de suelo (se modifica la Administración de procedencia)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Jefe/a de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo
CÓDIGO:	G7336-F-03
PUESTO SUPERIOR:	Jefatura del Servicio
SERVICIO:	Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística
SECCIÓN:	-

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1/A2
PLAZA	Administración General/Administración Especial
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico/a y/o Ingeniero/a, Ingeniero/a Técnico/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Específico
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A3

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- b) La cooperación con el Jefe del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- c) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- d) La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- e) El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
- f) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- g) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- h) La verificación del cumplimiento de sus 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) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- j) La representación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como miembro del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa/ Comisión de Valoraciones.
- k) El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- l) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
- m) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

- a) Ejecución del planeamiento aprobado, mediante la tramitación e informe de los oportunos instrumentos de gestión urbanística, la ejecución material de los mismos, la comprobación y control de su desarrollo, así como la recepción de las obras de urbanización.
- b) Realización de valoraciones urbanísticas.
- c) Colaborar en la elaboración de la documentación necesaria para la ejecución de las resoluciones que se adopten en relación con las materias atribuidas a su competencia, en especial, las escrituras, contratos, actas de ocupación y pago y actas de cesión gratuitas de dotaciones públicas que se otorguen como consecuencia de dicha ejecución.
- d) Colaborar en la elaboración convenios urbanísticos y de colaboración con personas públicas o privadas.
- e) Gestión del registro público de convenios urbanísticos y demás registros públicos previstos en la legislación urbanística.
- f) Desarrollo de criterios de intervención y programación sobre política de suelo.
- g) Valoración de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo.
- h) Colabora en la tramitación de los expedientes de expropiación forzosa.
- i) Tramitación, informes técnicos y propuestas de relativas al patrimonio público de suelo, verificando la adecuación a la normativa aplicable y el control de su ejecución.
- j) Diseño y propuesta de un sistema integrado de gestión patrimonial y su posterior mantenimiento y perfeccionamiento.
- k) Diseño y propuesta de un sistema integrado de gestión patrimonial y su posterior mantenimiento y perfeccionamiento.
- l) Gestión del patrimonio municipal del suelo y fomento de políticas para su rentabilización económica y social.
- m) Representación de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz, en las Juntas de Compensación en las que participe el Organismo Autónomo, a los efectos de dar cumplimiento a las responsabilidades que dimanen de la vigente legislación del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias
- n) Coordinación de las actuaciones de las diferentes unidades administrativas que tengan repercusión en el patrimonio municipal del suelo.
- o) Estudio y propuesta de las prioridades de actuaciones para optimizar los recursos del patrimonio municipal del suelo. Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- p) Asistencia técnica al resto de unidades administrativas de la Gerencia.

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. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:	790	
NIVEL DE C.D.	26	

6º. - Puesto con código G7336-F-07, Coordinador Técnico de Planeamiento (pasa a ser un puesto singularizado con asignación de nuevas funciones)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Coordinador/a Técnico de Planeamiento
CÓDIGO:	G7336-F-07
PUESTO SUPERIOR:	Jefe/a de Servicio
SERVICIO:	Servicio de Planeamiento y Gestión
SECCIÓN:	-

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración Especial/Subescala Técnica
TITULACIÓN	Arquitecto/a o título de Máster correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) Nivel III MECES
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta compleja.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos. No tiene personal bajo su mando directo, pero puede orientar y supervisar el trabajo de personal de menor cualificación.
CONDICIONES DE TRABAJO	Realiza visitas externas que, ocasionalmente, pueden estar sujetas a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Específico. Méritos preferentes: Formación específica relacionada con material del puesto de trabajo
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

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

ESPECÍFICAS:

- a) En coordinación con la Jefatura de Servicio, dirige y coordina los trabajos técnicos necesarios, en los procesos de elaboración de los distintos instrumentos de ordenación, así como del resto de ordenanzas municipales que le sean asignados, en materias relacionadas con las competencias del Servicio.
- b) Elaboración de propuestas para la unificación y fijación de criterios técnicos en las interpretaciones y discrepancias que surjan en la aplicación de normativa de aplicación a los expedientes tramitados por el Servicio, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio y/o de la Dirección del Organismo.
- c) Propuesta de definición de los criterios generales para la elaboración y tramitación de los instrumentos de ordenación, bajo la dirección de la Jefatura del Servicio.

- d) Coordinación y gestión de los informes sectoriales preceptivos de aplicación en la tramitación de los expedientes administrativos de los que conozca.
- e) Propuesta de definición de los criterios generales para la elaboración y tramitación de los instrumentos de ordenación, bajo la dirección de la Jefatura del Servicio.
- f) Coordinación e impulso de las actuaciones de gestión de suelo que se determinen como prioritarias por el Servicio.
- g) Asistencia y asesoramiento técnico, cuando sea necesario, y en cuestiones propias del Servicio, a las diferentes áreas y entidades del Ayuntamiento.
- h) Asistencia y apoyo técnico, previo requerimiento de la Jefatura del Servicio y/o de la Dirección del Organismo, a reuniones en materia competencia del Servicio, con otras Administraciones públicas o entidades.
- i) Participación en la supervisión de la normativa urbanística contenida en los instrumentos de ordenación directamente gestionados por este Organismo.
- j) Elaboración y supervisión del contenido de los modelos normalizados utilizados en la tramitación de los procedimientos vinculados al Servicio, así como su actualización a los cambios normativos.
- k) Elaboración de informes y propuestas técnicas, que le sean requeridos, en trámites de ejecución de sentencias, reclamaciones de responsabilidad patrimonial o revisión de oficio que afecten a la materia propia del Servicio.
- l) Asistencia a los Juzgados o Tribunales, a requerimiento de la Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica de este Organismo, para la práctica de cualquier actuación procesal derivada de los procedimientos vinculados al Servicio.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	5	40
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		730
F. ESFUERZO INTELECTUAL	4	75
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:	845	
NIVEL DE C.D.	28	

7º. - Puesto con código G7336-F-17, Coordinador de la Oficina de Delineación y de Información geográfica (se implementan las funciones apartados c y f)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Coordinador/a de la Oficina de Delineación y de Información Geográfica
CÓDIGO:	G7336-F-17
PUESTO SUPERIOR:	Jefatura de Servicio
SERVICIO:	Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística
SECCIÓN:	-

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
PLAZA	Administración General
TITULACIÓN	Delineante, Graduado en Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, Maestría Industrial, Técnico Especialista (F.P.II) o título equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere una especial habilidad para el dibujo técnico. Aporta valoración técnica de complejidad media.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas sobre la base de unos procedimientos estandarizados de trabajo que un Arquitecto o Arquitecto Técnico del Servicio revisa y aprueba. Los errores son fácilmente detectados antes de que sus consecuencias sean serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	Puede trabajar hasta un 30% del tiempo en la calle, sin otras condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES
GENERALES: a) Coordina el trabajo de los delineantes asignados a la Oficina, de acuerdo con las instrucciones que a tal efecto se den desde la Jefatura del Servicio. b) Realiza las tareas técnicas que le faculte el nivel de estudios profesionales requeridos, recibiendo instrucciones precisas de su inmediato superior. c) Realiza tareas de apoyo administrativo al Servicio a la que pertenece. d) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

- a) Desarrolla las labores de delineación, calco, dibujo y transcripción/rotulación de planos de los proyectos técnicos asignados, con la supervisión del Arquitecto Técnico.
- b) Archiva, mantiene y custodia la cartografía del Servicio.
- c) Hace mediciones, levantamientos planimétricos y comprobaciones sobre el plano de las parcelas y locales que son objeto de inspección por el Servicio, siguiendo las indicaciones del Arquitecto Técnico.
- d) Asiste a las labores de unificación del callejero municipal, inspeccionando el nombre de las calles, edificios, situación, etc.
- e) Elabora informes técnicos de carácter rutinario.
- f) Establece la metodología necesaria para facilitar el acceso, consulta y edición de la información geográfica, y validaciones catastrales.
- g) Aporta herramientas de apoyo a la toma de decisiones de los planificadores, técnicos y responsables del Organismo Autónomo, basados en las técnicas de manejo de la información geográfica.
- h) Apoya y participa en los trabajos realizados para la elaboración de la cartografía temática y la elaboración de mapas y planos.
- i) Realiza, a instancia del responsable del proyecto al que este asignado, mapas, planos, croquis, ortofoto mapas, etc.
- j) Realiza labores de mantenimiento de la información geográfica digital en coordinación con el Servicio correspondiente.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	3	150
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	3	60
Subtotal:		400
F. ESFUERZO INTELECTUAL	3	80
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	15
PUNTOS:	495	
NIVEL DE C.D.	20	

8º. - Puesto con código G7337-F-02, Jefe/a de Sección de Innovación (se modifica la Administración de procedencia)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Jefe/a Sección de Innovación
CÓDIGO:	G7337-F-02
PUESTO SUPERIOR:	Jefatura del Servicio
SERVICIO:	Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización
SECCIÓN:	-

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración General/Administración Especial
TITULACIÓN	Licenciado/a y/o Ingeniero/a Informático y/o Ingeniero/a de Telecomunicación o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas. Requiere plena disponibilidad para solventar con prontitud los problemas que afecten al sistema informático de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Específico
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A3

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- b) La cooperación con el Jefe del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- c) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- d) La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- e) El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
- f) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- g) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- h) La verificación del cumplimiento de sus 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) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- j) La representación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como miembro del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa/ Comisión de Valoraciones.
- k) El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- l) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
- m) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

- a) Colaborar en el estudio y elaboración de planes o proyectos de consolidación de los distintos Despliegues de Telecomunicación.
- b) Colaborar en la elaboración y propuesta de las distintas actuaciones municipales que hagan tender a la mejora o crecimiento de las Infraestructuras de Telecomunicación.
- c) Colaborar en el estudio y tramitación de propuestas o criterios homogéneos, para los aspectos estéticos, sociales, económicos y funcionales, en los que incurran los despliegues de telecomunicación.
- d) Colaborar en estudios y tramitación de propuestas, que garanticen la competencia, el libre mercado y la libertad de elección de operador y servicios de telecomunicación, dentro del municipio.
- e) Colaborar en la elaboración de informes municipales para la caracterización y catalogación, en su caso, de planes de actuación, sobre la penetrabilidad de las infraestructuras de telecomunicación en las edificaciones residenciales, áreas o polígonos industriales y otros.
- f) Colaborar en los estudios y trámites que garanticen la adecuación de los instrumentos de ordenación, a las instrucciones y obligaciones que se deriven de normas locales, autonómicas o nacionales en materia de infraestructuras de telecomunicación.
- g) Proponer, diseñar, mantener y explotar sistemas informáticos y de telecomunicación en todas aquellas materias propias con su ámbito de gestión.
- h) Garantizar el correcto funcionamiento, uso, eficacia, eficiencia y rendimiento de los equipos, aplicativos y redes de comunicaciones de la entidad, estableciendo las condiciones mínimas para ello.
- i) Establecer y velar por el adecuado control y gestión de todos los recursos propios de su ámbito de gestión.
- j) Supervisión de la instalación de nuevos aplicativos ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos
- k) Evaluación, diseño, mantenimiento, explotación y propuesta de sistemas de seguridad informática y de las comunicaciones.
- l) Participación en proyectos de informática departamental, en los cuales podrá efectuar actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación.
- m) Creación y actualización del Inventario de elementos informáticos y de comunicaciones, así como su comunicación a los órganos de patrimonio público correspondiente.
- n) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- o) Desarrollo, dirección y seguimiento, de proyectos generales o específicos relacionados con los equipamientos informáticos y las telecomunicaciones.

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. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:	790	
NIVEL DE C.D.	26	

9º. - Puesto con código G7337-F-10, Gestor del Sistema de Información (se modifican funciones, complemento de destino y específico)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Gestor/a de Sistemas de Información	
CÓDIGO: G7337-F-10	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio	
SERVICIO: Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
PLAZA	Administración Especial/Servicios Especiales
TITULACIÓN	Delineante, Graduado en Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, Maestría Industrial, Técnico Especialista (F.P. II)
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere una especial habilidad para el dibujo técnico. Aporta valoración técnica de complejidad media.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas sobre la base de unos procedimientos estandarizados de trabajo que serán supervisados por la Jefatura del Servicio. Los errores son fácilmente detectados antes de que sus consecuencias sean serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) Realiza las tareas técnicas que le faculte el nivel de estudios profesionales requeridos, recibiendo instrucciones precisas de su inmediato superior.
- b) Ejerce en el ámbito de la Gerencia Municipal de Urbanismo los estudios cursados, estudiando y analizando cada situación o problema planteado, opinando y proponiendo la solución adecuada.
- c) Colabora con su inmediato superior en la planificación a corto y medio plazo del servicio a que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del trabajo prestado por el Servicio.
- d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- e) Estudia, si es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- f) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.
- g) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

ESPECÍFICAS:

- a) Generar toda la documentación gráfica que le sea demandada con los criterios de diseño, organización y planificación que se estipulen, con calidad y en plazo, con ubicación de herramientas informáticas de dibujo y ofimática.
- b) Realización de trabajos de actualización de la página Web del Organismo con los contenidos que se determinen desde la Dirección y Jefatura del Servicio, así como la atención a redes sociales en las que tenga cuenta el Organismo.
- c) Recopilación de datos de los Servicios del Organismo para su transmisión a plataformas de las distintas Administraciones Públicas, especialmente en materia de transparencia.
- d) Participar y colaborar en la codificación, archivo y gestión de los datos, la información y la documentación gráfica y técnica de acuerdo a las normas y procedimientos que se establezcan en las materias que afecten al Servicio y le sean encomendadas.
- e) Creación y mantenimiento de ficheros informáticos para facilitar los trabajos técnicos propios del Servicio.
- f) Realizar los informes necesarios de su actividad periódicamente o cuando le sea solicitado.
- g) Colaborar con el Servicio en la definición de los criterios técnicos de aquellas licitaciones que se impulsen desde el Servicio, así como la gestión de los mismos cuando le sean encomendados.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	3	150
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	3	60
Subtotal:		400
F. ESFUERZO INTELECTUAL	3	70
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	1	10
PUNTOS:	480	
NIVEL DE C.D.	20	

10º. - Puesto con código G7338-F-02, Jefe/a de sección de gestión económica y presupuestaria (se modifica la Administración de procedencia)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Jefe/a de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria
CÓDIGO:	G7338-F-02
PUESTO SUPERIOR:	Jefatura de Servicio
SERVICIO:	Servicio de Régimen General
SECCIÓN:	-

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1/A2
PLAZA	Administración General
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas/Diplomado en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos en condiciones de presión.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia que afectan al funcionamiento del Organismo. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos. Tiene personal a su mando directo. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Específico
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A3

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
- c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- h) Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- i) Actualización de 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.
- j) El control del trabajo de la Sección, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- k) La adscripción y traslado del personal entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- l) La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- m) El control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- n) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
- a) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

- a) Prestar apoyo a las funciones que desarrolla la Intervención General y/o Delegada en materia de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, en materia de control y fiscalización interna de la gestión presupuestaria y en materia de control y fiscalización interna de la gestión de contabilidad a la Tesorería General y/o Delegada.
- b) Con carácter independiente de la función propia de la Intervención General y/o Delegada, desarrollará las siguientes funciones, bajo la dirección de la Jefatura de Servicio;
- c) Preparación del proyecto de presupuestos de la Gerencia y seguimiento de su ejecución.
- d) Tramitación y formulación de propuestas de la gestión económica y presupuestaria de la Gerencia.
- e) Gestión de los recursos presupuestarios, extrapresupuestario y estudio de costes.
- f) Elaboración de los cuadros de control para la gestión económico-presupuestaria.
- g) Elaboración de planes de mejora en la gestión económica financiera del Organismo Autónomo.
- h) Elaboración, en colaboración con la Sección de Régimen Interior, de estudios económicos en materia de personal y de contratación, así como con otros Direcciones y/o Servicios del Organismo en aquellos actos que impliquen gastos.
- i) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- j) Elaborar los expedientes de Modificación Presupuestaria y de liquidación del Presupuesto, conforme a las directrices que se marquen desde la Dirección y/o la Jefatura de Servicio.

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. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:	790	
NIVEL DE C.D.	26	

11º. - Puesto con código G7338-F-08, Técnico de gestión de contabilidad (se modifican funciones, complemento de destino y específico)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Técnico/a de Gestión de Contabilidad
CÓDIGO:	G7338-F-08
PUESTO SUPERIOR:	Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria
SERVICIO:	Servicio de Régimen General
SECCIÓN:	Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
PLAZA	Administración General
TITULACIÓN	Diplomatura universitaria o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones de complejidad media.
RESPONSABILIDAD	Sus dictámenes y valoraciones influyen en las decisiones relevantes, que son normalmente adoptadas por la Sección. Orienta y supervisa el trabajo del personal administrativo. Los errores son normalmente detectados antes que sus consecuencias sean serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo la exposición continua a pantalla del ordenador. El horario es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

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

ESPECIFICAS:

- a) Proporciona los datos necesarios para la formación de la cuenta general de la entidad, así como de las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse al Tribunal de Cuentas.
- b) Facilita la información necesaria para la confección de estadísticas económico-financieras.
- c) Gestión de Contabilidad, bajo la dependencia de la Tesorería delegada y, con sujeción a las instrucciones que se dicten desde Órgano de Tesorería y Contabilidad, y de la Sección de Contabilidad Municipal; Administración y gestión económico-contable del presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- d) Control de las distintas partidas y créditos presupuestarios. Informes de Gestión Contable.

- e) Colabora en el cierre y apertura de la Contabilidad, con sus respectivos expedientes. Seguimiento del Inmovilizado material, inmaterial y financiero. Seguimiento de la contabilidad presupuestaria y financiera. Seguimiento especial de los gastos con financiación afectada, remanentes, etc.
- f) Desarrolla las tareas de contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto del Organismo, bajo la dirección de la Tesorería delegada, de acuerdo con las Instrucciones de Contabilidad y las demás normas de carácter general que dicte el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, así como las dictadas por el Pleno de la Corporación y, en su caso, por titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad.
- g) Desarrolla tareas en orden a formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas
- h) Colabora con la Tesorería delegada en la organización de un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- i) Desarrolla tareas en la elaboración del Avance de la Liquidación del presupuesto corriente
- j) Desarrolla tareas para el establecimiento del balance del Organismo, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.
- k) Determinación de los resultados desde un punto de vista económico patrimonial y analítico poniendo de manifiesto el coste de los servicios.
- l) Registro contable de facturas.
- m) Aporta la información necesaria para la toma de decisiones, en el orden de gestión.
- n) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- o) Opinión cuando es requerido sobre nuevos procedimientos y técnicas.

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

12º. - Puesto con código G7338-F-10, Técnico de gestión de apoyo a intervención (se modifican funciones, complemento de destino y específico)

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

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
PLAZA	Administración General
TITULACIÓN	Diplomatura universitaria o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica, así como formación específica en materia de control interno, sin perjuicio del conocimiento de los procedimientos de gestión económica que son objeto de control, lo que incluye además el manejo de diversas aplicaciones informáticas
RESPONSABILIDAD	Sus dictámenes y valoraciones influyen en la tramitación de los expedientes. Los errores son normalmente detectados antes que sus consecuencias sean serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo la exposición continua a pantalla del ordenador. El horario es el habitual.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

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

ESPECIFICAS:

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

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

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

13º. – Modificación de códigos de puestos de trabajo;

Servicio de Disciplina se reasignan los siguientes códigos de puestos de trabajo;

Código vigente	Denominación	Nuevo Código	Denominación
G7333-F-07-08-09	Arquitecto/a Técnico/a	G7333-F-08-09-10	Arquitecto/a Técnico/a
G7333-F-10	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	G7333-F-12	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
G7333-F-11-12-13-14	Auxiliar Administrativo	G7333-F-13-14-15-16	Auxiliar Administrativo

Servicio de Licencias se reasignan los siguientes códigos de puestos de trabajo;

Código vigente	Denominación	Nuevo Código	Denominación
G7334-F-02	Coordinador Técnico/a del Servicio de Licencias	G7334-F-04	Coordinador Técnico/a del Servicio de Licencias
G7334-F-03	Técnico/a de Administración en Edificación y Actividades	G7334-F-05	Técnico/a de Administración en Edificación y Actividades
G7334-F-04-05-06	Técnico/a de Administración General	G7334-F-06-07-08	Técnico/a de Administración General
G7334-F-07-08-09-10-11-12-13	Arquitecto/a Técnico/a	G7334-F-12-13-14-15-16-17-18	Arquitecto/a Técnico/a
G7334-F-14	Gestor/a Administrativo/a	G7334-F-20	Gestor/a Administrativo/a
G7334-F-15-16-17-18	Auxiliar Administrativo	G7334-F-21-22-23-24	Auxiliar Administrativo

Servicio de Planeamiento y Gestión, se reasignan los siguientes códigos de puestos de trabajo;

Código vigente	Denominación	Nuevo Código	Denominación
G7336-F-11	Técnico/a de Administración Especial	G7336-F-13	Técnico/a de Administración Especial
G7336-F-12-13-15	Arquitecto/a Técnico/a	G7336-F-14-15-16	Arquitecto/a Técnico/a
G7336-F-16	Coordinador de la Oficina de Delineación y de Información Geográfica	G7336-F-17	Coordinador de la Oficina de Delineación y de Información Geográfica
G7336-F-17-18-19	Delineante Proyectista	G7336-F-18-19-20	Delineante Proyectista
G7336-F-20-21-22	Auxiliar Administrativo	G7336-F-21-22-23	Auxiliar Administrativo

Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización, se reasignan los siguientes códigos de puestos de trabajo;

Código vigente	Denominación	Nuevo Código	Denominación
G7337-F-05	Técnico Superior de Informática	G7337-F-04	Técnico Superior de Informática
G7337-F-06	Coordinador/a de la Oficina de Atención Ciudadana	G7337-F-05	Coordinador/a de la Oficina de Atención Ciudadana
G7337-F-07-08	Técnico/a Especialista de de Informática de Gestión	G7337-F-06-07	Técnico/a Especialista de de Informática de Gestión
G7337-F-09-10	Operador-Programador Informático	G7337-F-08-09	Operador-Programador Informático
G7337-F-11	Delineante Proyectista	G7337-F-10	Gestor de Sistemas de Información
G7337-F-12-13-14-15-16	Informador-gestor de la Oficina de Atención en Materia de Registro	G7337-F-11-12-13-14-15	Informador-gestor de la Oficina de Atención en Materia de Registro

SEGUNDO. - Aprobar la creación de los siguientes puestos de trabajo con el contenido establecido en el Anexo II del informe propuesta suscrito por la Secretaria Delegada del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 13 de febrero de 2026 (CSV 16340573251162167613):

1º. - Puesto con código G7333-F-07, Técnico de Administración General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Técnico/a de Administración General	
CÓDIGO: G7333-F-07	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio	
SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración General/Subescala Técnica
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con los técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

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

ESPECÍFICAS:

- a) Emite informes jurídicos y propone la adopción de Resoluciones en todos los procedimientos que se tramiten por el Servicio.
- b) Emite informes y propone la adopción de Resoluciones en relación con los recursos deducidos contra las Resoluciones tramitadas por el Servicio.
- c) Estudio y Resolución de recursos económicos interpuestos contra las liquidaciones giradas por los servicios prestados.
- d) Relaciones con los Notarios, Registros de la Propiedad y Catastro.
- e) Atención y asesoramiento a particulares en materia las materias de su competencia.
- f) Coordinación de los distintos proyectos en trámite en el Servicio.
- g) Asistencia técnica al resto de las Áreas, Direcciones y Servicios en la consulta e información de los expedientes.
- h) Bastanteo de documentos.
- i) Control del estado de tramitación de los expedientes y emisión periódica de estadísticas relativas al inicio y resolución del Servicio.
- j) Elaboración de propuestas para la mejora y agilidad del funcionamiento del Servicio.
- k) Creación de modelos de instancias y solicitudes.
- l) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	30
PUNTOS:	635	
NIVEL DE C.D.	24	

2º. - Puesto con código G7333-F-11, Arquitecto/a Técnico/a

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Arquitecto/a Técnico/a
CÓDIGO:	G7333-F-11
PUESTO SUPERIOR:	Jefatura de Sección Inspección Urbanística y Actividades
SERVICIO:	Servicio de Disciplina Urbanística
SECCIÓN:	-

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
PLAZA	Administración Especial
TITULACIÓN	Arquitecto/a Técnico/a o de los títulos de Grado equivalentes atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos. No tiene personal bajo su mando directo, pero puede orientar y supervisar el trabajo de personal de menor cualificación.
CONDICIONES DE TRABAJO	Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

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

ESPECÍFICAS:

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

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

3º. - Puesto con código G7333-F-17, Auxiliar Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar Administrativo	
CÓDIGO: G7333-F-17	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio	
SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2
PLAZA	Administración General/Subescala Auxiliar
TITULACIÓN	Graduado Escolar o equivalente
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.
RESPONSABILIDAD	Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables
CONDICIONES DE TRABAJO	Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES
GENERALES: a) Tramitación de los asuntos del Servicio. b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico. d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas sencillas y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario en procedimientos simples y repetitivos. e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- a) Clasificación del registro de entrada de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio y Sección.
- b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).
- c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.
- d) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.
- e) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.
- f) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.
- g) Control y archivo de expedientes.
- h) Cumplimentar las plantillas de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
- i) Carga, revisión, actualización y gestión de datos en los expedientes.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	2	125
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		330
F. ESFUERZO INTELECTUAL	3	50
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:	385	
NIVEL DE C.D.	16	

4º. - Puesto con código G7334-F-02, Jefatura de Sección de Obras

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Jefe/a de Sección de Obras
CÓDIGO:	G7334-F-02
PUESTO SUPERIOR:	Jefatura del Servicio
SERVICIO:	Servicio de Licencias
SECCIÓN:	-

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1/A2
PLAZA	Administración General/Administración Especial
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico/a y/o Ingeniero/a, Ingeniero/a Técnico/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Específico
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A3

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- b) La cooperación con el Jefe del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- c) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- d) La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- e) El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
- f) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- g) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- h) La verificación del cumplimiento de sus 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) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- j) El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- k) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
- l) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

- a) Dirige y coordina los trabajos técnicos necesarios, en los procesos de elaboración de las Instrucciones y órdenes de servicio de aplicación en los trámites directamente relacionadas con el Servicio, en materia de actuaciones sujetas a licencia urbanística y/o comunicación previa.
- b) Elaboración de directrices, objetivos e indicadores en materia de expedientes administrativos sujetos a títulos habilitantes para la realización de actuaciones urbanísticas.
- c) Elaboración de propuestas para la unificación y fijación de criterios en la tramitación de expedientes en las materias relativas a actos sujetos a títulos habilitantes para la realización de actuaciones urbanísticas, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio y/o de la Dirección del Organismo.
- d) Presta conformidad a los informes que se emita el personal de la subescala técnica del Servicio en los expedientes que se tramiten en actuaciones sujetas a licencia urbanística y/o comunicación previa.
- e) Asistencia y asesoramiento técnico, cuando sea necesario, en relación a las condiciones técnicas que deban reunir aquellas actuaciones urbanísticas que requieran de título habilitante para su realización, a las diferentes áreas y entidades del Ayuntamiento.
- f) Asistencia y apoyo técnico, previo requerimiento de la Jefatura del Servicio y/o de la Dirección del Organismo, a reuniones con otras Administraciones públicas o entidades, que tengan por objeto actuaciones promovidas por las administraciones públicas, estén o no sujetas al régimen de intervención.
- g) Participación en la supervisión de la normativa urbanística contenida en los instrumentos de ordenación directamente gestionados por este Organismo.
- h) Elaboración y supervisión del contenido de los modelos normalizados utilizados en la tramitación de los procedimientos vinculados al Servicio en la obtención de títulos habilitantes, así como su actualización a los cambios normativos.
- i) Elaboración de informes y propuestas técnicas, que le sean requeridos, en trámites de ejecución de sentencias, reclamaciones de responsabilidad patrimonial o revisión de oficio que afecten a la materia propia del Servicio.
- j) Asistencia a los Juzgados o Tribunales, a requerimiento de la Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica de este Organismo, para la práctica de cualquier actuación procesal derivada de los procedimientos vinculados al Servicio.

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. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:	790	
NIVEL DE C.D.	26	

5º. - Puesto con código G7334-F-03, Jefatura de Sección de Actividades

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Jefe/a de Sección de Actividades
CÓDIGO:	G7334-F-03
PUESTO SUPERIOR:	Jefatura del Servicio
SERVICIO:	Servicio de Licencias
SECCIÓN:	-

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1/A2
PLAZA	Administración General/Administración Especial
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico/a y/o Ingeniero/a, Ingeniero/a Técnico/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Específico
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A3

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- b) La cooperación con el Jefe del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- c) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- d) La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- e) El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
- f) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- g) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- h) La verificación del cumplimiento de sus 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) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- j) El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- k) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
- l) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

- a) Dirige y coordina los trabajos técnicos necesarios, en los procesos de elaboración de las Instrucciones y órdenes de servicio de aplicación en los trámites directamente relacionadas con el Servicio.
- b) Coordinación y gestión de los informes sectoriales preceptivos o de otras Áreas del Ayuntamiento, de aplicación en la tramitación de los expedientes administrativos de los que conozca por razón de la materia.
- c) Elaboración de propuestas para la unificación y fijación de criterios técnicos en las interpretaciones y discrepancias que surjan en la aplicación de las normas técnicas y Ordenanzas de aplicación a los expedientes tramitados por el Servicio en las materias de las que conozca, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio y/o de la Dirección del Organismo.
- d) Prestar conformidad a los informes técnicos que se emita el personal técnico de administración especial del Servicio en los expedientes que se tramiten en materia de actividades y eventos.
- e) Asistencia y asesoramiento técnico, cuando sea necesario, en relación a las condiciones técnicas de realización de actividades y eventos, a las diferentes áreas y entidades del Ayuntamiento.
- f) Asistencia y apoyo técnico, previo requerimiento de la Jefatura del Servicio y/o de la Dirección del Organismo, a reuniones en materia competencia del Servicio en materia de actividades, con otras Administraciones públicas o entidades.
- g) Participación en la supervisión de la normativa urbanística contenida en los instrumentos de ordenación directamente gestionados por este Organismo.
- h) Elaboración y supervisión del contenido de los modelos normalizados utilizados en la tramitación de los procedimientos vinculados al Servicio en la obtención de títulos habilitantes en materia de actividades y eventos, así como su actualización a los cambios normativos.
- i) Elaboración de informes y propuestas técnicas, que le sean requeridos, en trámites de ejecución de sentencias, reclamaciones de responsabilidad patrimonial o revisión de oficio que afecten a la materia propia del Servicio.
- j) Asistencia a los Juzgados o Tribunales, a requerimiento de la Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica de este Organismo, para la práctica de cualquier actuación procesal derivada de los procedimientos vinculados al Servicio.

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. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:	790	
NIVEL DE C.D.	26	

6º. - Puesto con código G7334-F-09, Técnico/a de Administración General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Técnico/a de Administración General
CÓDIGO:	G7334-F-09
PUESTO SUPERIOR:	Jefe del Servicio
SERVICIO:	Servicio de Licencias
SECCIÓN:	-

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración General
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con los técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

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

ESPECÍFICAS:

- a) Emite informes jurídicos y propone la adopción de Resoluciones en todos los procedimientos que se tramiten por el Servicio.
- b) Emite informes y propone la adopción de Resoluciones en relación con los recursos deducidos contra las Resoluciones tramitadas por el Servicio.
- c) Estudio y Resolución de recursos económicos interpuestos contra las liquidaciones giradas por los servicios prestados.
- d) Relaciones con los Notarios, Registros de la Propiedad y Catastro.
- e) Atención y asesoramiento a particulares en materia las materias de su competencia.
- f) Coordinación de los distintos proyectos en trámite en el Servicio.
- g) Asistencia técnica al resto de las Áreas, Direcciones y Servicios en la consulta e información de los expedientes.
- h) Bastanteo de documentos.
- i) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- j) Control del estado de tramitación de los expedientes y emisión periódica de estadísticas relativas al inicio y resolución del Servicio.
- k) Elaboración de propuestas para la mejora y agilidad del funcionamiento del Servicio.
- l) Creación de modelos de instancias y solicitudes.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	30
PUNTOS:	635	
NIVEL DE C.D.	24	

7º. - Puesto con código G7334-F-10, Técnico de Administración Especial, Arquitecto/a

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Técnico/a de Administración Especial	
CÓDIGO: G7334-F-10	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio	
SERVICIO: Servicio de Licencias	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración Especial/Subescala Técnica
TITULACIÓN	Arquitecto/a o título de Máster correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) Nivel III MECES
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta compleja.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos. No tiene personal bajo su mando directo, pero puede orientar y supervisar el trabajo de personal de menor cualificación.
CONDICIONES DE TRABAJO	Realiza visitas externas que, ocasionalmente, pueden estar sujetas a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

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

ESPECÍFICAS:

- a) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas referentes a obras de construcción, edificación e implantación de instalaciones de toda clase de nueva planta, modificación o reforma que afecten a la estructura o al aspecto exterior de las construcciones, las edificaciones y las instalaciones de toda clase, obras que modifiquen la disposición interior de las edificaciones, cualquiera que sea su uso, obras y los usos que hayan de realizarse con carácter provisional, demolición de construcciones, etc.
- b) Visitas técnicas y realización de informes para la comprobación de las comunicaciones previas relativas a la primera utilización y ocupación de las edificaciones e instalaciones en general, verificación del cumplimiento de las condiciones de habitabilidad de los proyectos de obra nueva, de rehabilitación o de reforma de vivienda, así como las correspondientes visitas de comprobación con emisión de informes para los procedimientos en régimen de comunicación de finalización de las obras.
- c) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a la modificación del uso de las edificaciones e instalaciones, movimientos de tierra y las obras de desmonte y explanación, trabajos de abancalamiento y sorriba para la preparación de parcelas de cultivos, extracción de áridos y la explotación de canteras, acumulación de vertidos y el depósito de materiales, cerramientos de fincas, muros y vallados, apertura de caminos, así como su modificación o pavimentación, instalación de invernaderos y de cortavientos, colocación de carteles y vallas de propaganda visibles desde la vía pública, construcciones e instalaciones que afecte al subsuelo, instalación de tendidos eléctricos, telefónicos u otros similares y la colocación de antenas de cualquier clase.
- d) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a los actos de construcción y edificación en los puertos, y estaciones destinadas al transporte terrestre, así como en sus zonas de servicio.
- e) Informes técnicos y propuestas sobre licencias por actividades en la vía y espacios públicos y concesiones administrativas por el uso privativo del dominio público, verificando la adecuación a la normativa aplicable y el control de su ejecución.
- f) Informe técnico sobre los actos de construcción, edificación y uso del suelo, incluidos en los proyectos de obras y servicios públicos de cualquiera de las administraciones públicas, no sujetos a licencia ni a comunicación previa, conforme a las disposiciones vigentes, de los que conozca el Servicio.
- g) Formulación de propuestas de carácter técnico de normas y ordenanzas en materia de regulación de la edificación y actividades.
- h) Asistencia técnica al resto de los servicios y áreas en las materias propias del Servicio.
- i) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo
- j) Participación en los procedimientos que se tramiten en materia de contratos públicos, a los efectos de elaboración de las prescripciones técnicas de las que sean competentes por razón de su titulación.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	30
PUNTOS:	635	
NIVEL DE C.D.	24	

8º. - Puesto con código G7334-F-11, Técnico de Administración Especial, Ingeniero/a Industrial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Técnico/a de Administración Especial	
CÓDIGO: G7334-F-11	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio	
SERVICIO: Servicio de Licencias	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración Especial/Subescala Técnica
TITULACIÓN	Ingeniero/a Industrial o título de Máster correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) Nivel III MECES
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta compleja.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos. No tiene personal bajo su mando directo, pero puede orientar y supervisar el trabajo de personal de menor cualificación.
CONDICIONES DE TRABAJO	Realiza visitas externas que, ocasionalmente, pueden estar sujetas a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

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

ESPECÍFICAS:

- 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 problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- c) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos, así como para la unificación de criterios técnicos en las materias concretas de su cualificación técnica.
- d) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otros Servicios del Organismo.
- e) Realización de informes técnicos en cuanto a instalaciones para la tramitación de licencias urbanísticas referentes a obras de construcción, edificación e implantación de toda clase de nueva planta.
- f) Realización de informes técnicos en cuanto a instalaciones para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a obras de ampliación de construcciones, edificaciones de toda clase existentes.
- g) Realización de informes técnicos en cuanto a instalaciones para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a obras que afecten a edificaciones de toda clase.
- h) Realización de informes técnicos en cuanto a instalaciones para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a las instalaciones que hayan de realizarse con carácter provisional.
- i) Visitas técnicas y realización de informes en cuanto a instalaciones para la tramitación de comunicaciones relativas a la primera utilización, ocupación de las edificaciones, instalaciones en general y visitas de comprobación final en actividades clasificadas.
- j) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias de instalación u otro título habilitante relativas a actividades clasificadas y actividades no clasificadas o inocuas en su caso.
- k) Realización de informes técnicos para la tramitación de cualquier tipo de licencia urbanística o actuación en su caso sujeta a comunicación previa de obra, cuando resulte necesario y a petición del servicio.
- l) Resolución de consultas técnicas a particulares que gestionan expedientes.
- m) Participación en reuniones técnicas con otros Ayuntamientos y Cabildo para proponer estudiar, consensuar y redactar nuevas normativas.
- n) Funciones de inspección, en las materias de su competencia.
- o) Participación en los procedimientos que se tramiten en materia de contratos públicos, a los efectos de dar cumplimiento a las órdenes de ejecución subsidiaria, mediante la emisión de informes, valoraciones, redacción de pliegos técnicos, etc.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	30
PUNTOS:	635	
NIVEL DE C.D.	24	

9º. - Puesto con código G7334-F-19, Ingeniero/a Técnico/a Industrial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Ingeniero/a Técnico/a Industrial	
CÓDIGO: G7334-F-19	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio	
SERVICIO: Servicio de Licencias	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
PLAZA	Administración Especial/Subescala Técnica
TITULACIÓN	Ingeniero/a Técnico/a Industrial o equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) Nivel II MECES
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas técnicos de complejidad media y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de complejidad media, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta compleja.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	Realiza visitas externas que, ocasionalmente, pueden estar sujetas a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

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

ESPECÍFICAS:

- a) Realización de informes técnicos en cuanto a instalaciones para la tramitación de licencias urbanísticas referentes a obras de construcción, edificación e implantación de toda clase de nueva planta.
- b) Realización de informes técnicos en cuanto a instalaciones para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a obras de ampliación de construcciones, edificaciones de toda clase existentes.
- c) Realización de informes técnicos en cuanto a instalaciones para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a obras de modificación o reforma que afecten a las edificaciones de toda clase.
- d) Realización de informes técnicos en cuanto a instalaciones para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a las instalaciones que hayan de realizarse con carácter provisional.
- e) Visitas técnicas y realización de informes en cuanto a instalaciones para la tramitación de comunicaciones relativas a la primera utilización, ocupación de las edificaciones, instalaciones en general y visitas de comprobación final en actividades clasificadas.
- f) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a la ubicación provisional o permanente de las instalaciones en edificaciones y construcciones prefabricadas e instalaciones similares.
- g) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a la instalación de tendidos eléctricos u otras similares.
- h) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a las instalaciones en los puertos, y estaciones destinadas al transporte terrestre, así como en sus zonas de servicio.
- i) Visitas técnicas y realización de informes en cuanto a instalaciones para la tramitación de comunicaciones relativas a la primera utilización, ocupación de las edificaciones, instalaciones en general y visitas de comprobación final en actividades clasificadas.
- j) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias de instalación u otro título habilitante relativas a actividades clasificadas y actividades no clasificadas o inocuas en su caso.
- k) Resolución de consultas técnicas a particulares que gestionan expedientes.
- l) Funciones de Inspección Técnica, en las materias de competencia del Servicio.

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

10º. - Puesto con código G7336-F-11 Técnico/a de Administración General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Técnico/a de Administración General	
CÓDIGO: G7336-F-11	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio	
SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración General/Subescala Técnica
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario, Arquitecto/a y/o Ingeniero/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con los técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

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

ESPECÍFICAS:

- a) Emite informes jurídicos y propone la adopción de Resoluciones en todos los procedimientos que se tramiten por el Servicio.
- b) Emite informes y propone la adopción de Resoluciones en relación con los recursos deducidos contra las Resoluciones tramitadas por el Servicio.
- c) Estudio y Resolución de recursos económicos interpuestos contra las liquidaciones giradas por los servicios prestados.
- d) Relaciones con los Notarios, Registros de la Propiedad y Catastro.
- e) Atención y asesoramiento a particulares en materia las materias de su competencia.
- f) Coordinación de los distintos proyectos en trámite en el Servicio.
- g) Asistencia técnica al resto de las Áreas, Direcciones y Servicios en la consulta e información de los expedientes.
- h) Bastanteo de documentos.
- i) Control del estado de tramitación de los expedientes y emisión periódica de estadísticas relativas al inicio y resolución del Servicio.
- j) Elaboración de propuestas para la mejora y agilidad del funcionamiento del Servicio.
- k) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- l) Creación de modelos de instancias y solicitudes.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	30
PUNTOS:	635	
NIVEL DE C.D.	24	

11º. - Puesto con código G7336-F-12, Técnico/a de Información Geográfica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Técnico/a de Información Geográfica	
CÓDIGO: G7336-F-12	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio	
SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1/A2
PLAZA	Administración Especial/Subescala Técnica
TITULACIÓN	Licenciado/a en Geografía, Arquitecto/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a Técnico/a o título de Grado o Máster correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) Nivel III MECES
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta compleja.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos. No tiene personal bajo su mando directo, pero puede orientar y supervisar el trabajo de personal de menor cualificación.
CONDICIONES DE TRABAJO	Realiza visitas externas que, ocasionalmente, pueden estar sujetas a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso. Titulación de especialidad relacionada con puesto de trabajo. Formación específica relacionada con materias del puesto de trabajo.
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A4

FUNCIONES**GENERALES:**

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

ESPECÍFICAS:

- a) Control de calidad de la información entregada por los equipos redactores en el que se garantice que todas las cargas de información cumplen con los requisitos establecidos por la GMU, en el ámbito de competencias técnicas.
- b) Apoyo, en función de las necesidades del Servicio, de forma temporal y justificada, a otros Servicios del Organismo.
- c) Introducción a las metodologías necesarias para facilitar los procedimientos de acceso, consulta y edición de la información geográfica.
- d) Integración de la actividad de la Gerencia Municipal de Urbanismo en cuanto a información geográfica en el marco de cooperación entre administraciones, marcado por el Plan Regional de Ordenación de la Información Geográfica (P.R.O.I.G.) de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- e) Incorporación a la información geográfica de aquellos elementos de información urbanística.
- f) Supervisión, apoyo y coordinación de los trabajos realizados que estén relacionados con la elaboración de cartografía temática digital y la elaboración de mapas y planos. Generación de bases de datos especializadas.
- g) Realización de informes técnicos propios o a instancia del responsable del proyecto al que esté asignado, incluyendo la elaboración de mapas, planos, croquis, ortofotomapas, etc.
- h) Asistencia a todos los Servicios, a efectos de aportar información técnica referente al Sistema de Información Geográfica.
- i) Gestión y adecuación de la información geográfica suministrada por diversas Administraciones Públicas o entidades privadas para su correcto uso por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	30
PUNTOS:	635	
NIVEL DE C.D.	24	

12º. - Puesto con código G7338-F-05, Técnico/a de Administración General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Técnico/a de Administración General
CÓDIGO:	G7338-F-05
PUESTO SUPERIOR:	Jefe del Servicio
SERVICIO:	Servicio de Régimen General
SECCIÓN:	-

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración General
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con los técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

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

ESPECÍFICAS:

- a) Emite informes jurídicos y propone la adopción de Resoluciones en todos los procedimientos que se tramiten por el Servicio.
- b) Emite informes y propone la adopción de Resoluciones en relación con los recursos deducidos contra las Resoluciones tramitadas por el Servicio.
- c) Estudio y Resolución de recursos económicos interpuestos contra las liquidaciones giradas por los servicios prestados.
- d) Relaciones con los Notarios, Registros de la Propiedad y Catastro.
- e) Atención y asesoramiento a particulares en materia las materias de su competencia.
- f) Coordinación de los distintos proyectos en trámite en el Servicio.
- g) Asistencia técnica al resto de las Áreas, Direcciones y Servicios en la consulta e información de los expedientes.
- h) Bastanteo de documentos.
- i) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- j) Control del estado de tramitación de los expedientes y emisión periódica de estadísticas relativas al inicio y resolución del Servicio.
- k) Elaboración de propuestas para la mejora y agilidad del funcionamiento del Servicio.
- l) Creación de modelos de instancias y solicitudes.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	30
PUNTOS:	635	
NIVEL DE C.D.	24	

TERCERO. - Aprobar la amortización de los siguientes puestos de trabajo contemplados en el Anexo III del informe propuesta suscrito por la Secretaria Delegada del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo, de fecha 13 de febrero de 2026 (CSV 16340573251162167613):

- Se amortiza el puesto de trabajo G7336-F-14, reservado a funcionario perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, con titulación de Arquitecto/a Técnico/a o título de Grado equivalente, y la denominación de "Arquitecto/a Técnico/a".

- Se amortiza el puesto de trabajo G7337-F-03, reservado a personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, con titulación de Licenciado/a, denominado “Técnico/a de Planificación y Organización”.
- Se amortiza el puesto de trabajo G7337-F-04, reservado a personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación, con titulación de Ingeniero/a en Telecomunicación o equivalente, y la denominación de “Ingeniero/a de Telecomunicación”.
- Se amortizan los puestos de trabajo G7338-F-26-27, reservados a personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo E, con titulación de Graduado Escolar o equivalente, y la denominación de “Subalterno/a”.
- Se amortiza el puesto de trabajo G7338-L-01, reservado a personal laboral del grupo profesional E, con titulación de Graduado Escolar o equivalente, y la denominación de “Encargado/a”.

CUARTO. - Habilitar a la Secretaría Delegada del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife para la publicación de un documento refundido de la Relación de Puestos de Trabajo resultante tras la aprobación de la presente modificación puntual.

QUINTO. - Proceder a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo con expresión de los recursos pertinentes.

El presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

La interposición de dicho recurso impide recurrir el acuerdo en vía contencioso administrativa hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en el plazo de un mes desde su interposición.

En tales supuestos queda expedita la vía judicial, pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa. Asimismo, contra el presente acuerdo podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SEXTO. - Dar traslado a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma de Canarias, a los efectos de lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

SÉPTIMO. - Ordenar que por el Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo se inicie el procedimiento para la modificación de su plantilla, de conformidad con lo indicado expresamente en el informe de fiscalización previa emitido en el expediente por la Intervención General Municipal.

Documento Refundido de la Relación de Puestos de Trabajo

DIRECCIÓN (3 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vin c	Adm	CD	CE	Pro v	Titul.	M.P	Observacio nes
G7335-D-01	Gerente de Urbanismo	1				D		30	2066	LD			
G7335-F-01	Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica	1	A1	E/G/TS		F	A6	28	1005	CE	01	06	
G7335-F-02	Auxiliar Administrativo	1	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	41		Personal laboral adscrito

SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA (17 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vin c	Adm	CD	CE	Pro v	Titul.	M.P	Observacio nes
G7333-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	1005	LD	01/02/ 03/13/ 14/32		
G7333-F-02	Jefatura de Sección Inspección urbanística y actividades	1	A1/ A2	G/E T/S/M		F	A3	26	845	CE	01/13/ 14/25/ 27	06	

G7333-F-03	Técnico/a de Administración Especial	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	14		
G7333-F-04-05-06-07	Técnico/a de Administración General	4	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/03/32/45		
G7333-F-08-09	Arquitecto/a Técnico/a	2	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		
G7333-F-10	Arquitecto/a Técnico/a	1	A2	E/TM		F	A4	22	540	C	27		
G7333-F-11	Arquitecto/a Técnico/a	1	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		
G7333-F-12	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	1	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	25		
G7333-F-13-14-15-16-17	Auxiliar Administrativo	5	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	41		Personal laboral adscrito

SERVICIO DE LICENCIAS (24 Puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Pro v	Titul.	M.P	Observaciones
G7334-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	1005	LD	01/02/03/13/14		
G7334-F-02	Jefatura de Sección de Obras	1	A1	G/E/TS		F	A3	26	790	CE	01/13/14/26/27		
G7334-F-03	Jefatura de Sección de Actividades	1	A1	G/E/TS		F	A3	26	790	CE	01/13/14/26/27		
G7334-F-04	Coordinador Técnico/a del Servicio de Licencias	1	A1	E/TS		F	A6	26	775	C	14		Personal laboral adscrito
G7334-F-05	Técnico/a de Administración en Edificación y Actividades	1	A1	G/T		F	A6	28	845	C	01/02/03/32		
G7334-F-06-07-08-09	Técnico/a de Administración General	4	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/03/32/45		06 Personal laboral adscrito
G7334-F-10	Técnico/a de Administración Especial	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	14		
G7334-F-11	Técnico/a de Administración Especial	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	10		

G7334-F-12-13-14-15-16-17-18	Arquitecto/a Técnico/a	7	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27	16-17-18 Personal laboral adscrito
G7334-F-19	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	1	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	25	
G7334-F-20	Gestor/a Administrativo/a	1	C1	G/Ad		F	A6	19	435	C	40	
G7334-F-21-22-23-24	Auxiliar Administrativo	4	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	41	22-24 Personal laboral adscrito

SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA (23 Puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Pro v	Títul.	M.P	Observaciones

G7336-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	1005	LD	01/02/03/13/14/32		
G7336-F-02	Jefatura de Sección de Planeamiento	1	A1/A2	G/E/T/S/M		F	A3	26	790	CE	01/13/14/26/27	06	

G7336-F-03	Jefatura de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo	1	A1/A2	G/E T/S/ M		F	A3	26	790	CE	01/13/ 14/26/ 27	06	
G7336-F-04-05-06	Técnico/a de Administración Especial	3	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	14		
G7336-F-07	Coordinador/a Técnico de Planeamiento	1	A1	E/TS		F	A6	28	845	CE	14	06	
G7336-F-08-09-10-11	Técnico/a de Administración General	4	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/ 03/32/ 45		08-10 Personal laboral adscrito
G7336-F-12	Técnico/a de Información Geográfica	1	A1/A2	E T/S/ M		F	A4	24	635	C	13/14/ 27/39	01 06	
G7336-F-13	Técnico/a de Administración Especial	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	11		Personal laboral adscrito
G7336-F-14-15-16	Arquitecto/a Técnico/a	3	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		Personal laboral adscrito
G7336-F-17	Coordinador/a de la Oficina de Delineación y de Información Geográfica	1	C1	E/SE		F	A6	20	495	CE	40	06	Personal laboral adscrito

G7336-F-18-19-20	Delineante – proyectista	3	C1	E/SE		F	A6	18	435	C	40	Personal laboral adscrito
G7336-F-21-22-23	Auxiliar Administrativo	3	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	41	Personal laboral adscrito

SERVICIO DE INNOVACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN (15 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Pro	Titul.	M.P	Observaciones
G7337-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	1005	CE	07/08/12/13/14	06	
G7337-F-02	Jefatura de Sección de Innovación	1	A1/A2	G/E/TS		F	A3	26	790	CE	07/08/12/13	06	
G7337-F-04	Técnico Superior de Informática	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	07		
G7337-F-05	Coordinador/a de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro	1	C1	G/Ad		F	A6	20	495	CE	40	06	

G7337-F-06-07	Técnico Especialista de Informática de Gestión	2	B/ C1	E/TS		F	A6	22	530	C	40	Personal laboral adscrito
G7337-F-08-09	Operador-programador informático	2	C1	E/SE		F	A6	20	480	C	40	Personal laboral adscrito
G7337-F-10	Gestor/a de Sistemas de Información	1	C1	E/SE		F	A6	20	480	C	40	Personal laboral adscrito
G7337-F-11-12-13-14-15	Informador-gestor de la oficina de Asistencia en Materia de Registro	5	C2	G/Aux		F	A6	17	390	C	41	11-12-13-14 Personal laboral adscrito

SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL (25 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Pro	Titul.	M.P	Observaciones
G7338-F-01	Jefe/a del Servicio	1	A1	G/TS		F	A4	28	1005	LD	01/02/03/32		
G7338-F-02	Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria	1	A1/A2	G/TS/TM		F	A3	26	790	CE	01/02/03	06	
G7338-F-03	Técnico Responsable de Gestión de Recursos Humanos y Contratación	1	A1	G/TS		F	A6	28	845	C	01/02/03/32		

G7338-F-04	Tesorería Delegada	1	A1	E/TS/G/TS		F/FHN L	A4	26	795	LD	02/03		
G7338-F-05	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/03/32/45		
G7338-F-06	Técnico/a de Administración Especial	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	02/03	Personal laboral adscrito	
G7338-F-07	Técnico/a de Tesorería	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	02/03		
G7338-F-08	Técnico/a de Gestión de Contabilidad	1	A2	G/TM		F	A6	24	635	C	23		
G7338-F-09	Técnico/a de Gestión	1	A2	G/TM		F	A6	22	540	C	23		
G7338-F-10	Técnico/a de Gestión de Apoyo a la Intervención	1	A2	G/TM		F	A6	24	635	C	23		
G7338-F-11	Arquitecto/a Técnico/a	1	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		
G7338-F-12	Técnico/a de Gestión Tributaria	1	A2	E/TS		F	A6	24	715	C	02/03		
G7338-F-13	Técnico/a de Recursos Humanos	1	A2	E/TS		F	A6	22	540	C	16		
G7338-F-14	Técnico/a de archivo	1	A2	E/TS		F	A6	22	540	C	23	Personal laboral adscrito	

G7338-F-15	Supervisor/a de Gestión Administrativa	1	C1	G/Ad		F	A6	20	470	C	40		
G7338-F-16-17	Gestor/a Administrativo/a	2	C1	G/Ad		F	A6	19	435	C	40	16 Personal laboral adscrito	
G7338-F-18-19-20-21-22-23-24	Auxiliar administrativo	7	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	41	18-22 Personal laboral adscrito	
G7338-F-25	Conductor-Notificador	1	C2	E/SE		F	A6	14	445	C	41	Personal laboral adscrito	

SECRETARÍA DELEGADA (2 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Pro	Titul.	M.P	Observaciones
G7339-F-01	Secretario/a Delegado/a	1	A1	E/TS/G/TS		F/F HN L	A4	29	1055	LD	01		
G7339-F-02	Auxiliar Administrativo	1	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	41		Personal laboral adscrito

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

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

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

627

380163

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 16 de febrero de 2026, aprobó la modificación de las Bases que rigen el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de una (1) plaza de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la oferta de empleo público del año 2023.

“ASUNTO: EXPEDIENTE 1670/2025/RH. MODIFICACIÓN BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS/AS SUPERIORES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- En virtud de Decreto de la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos de fecha 18 de junio de 2025 se dispone la aprobación de las Bases que han de regir el proceso selectivo para la cobertura mediante funcionario/a de carrera de una (1) plaza vacante de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

En dichas Bases figura en su Base Tercera apartado A) (Requisitos Generales) c) que para tomar parte en el proceso selectivo será necesario estar en posesión del título académico de Licenciado/a, Diplomado/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, con titulación de nivel superior en prevención de riesgos laborales.

II.- Dichas Bases fueron publicadas el día 27 de junio de 2025 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 77.

III.- El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2026, acordó corregir el error detectado en las titulaciones de la plaza 1.149 “Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales”, suprimiendo la titulación de Ingeniero/a Técnico/a.

IV.- Actualmente no se ha abierto el plazo de presentación de solicitudes de participación en el reseñado proceso selectivo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- En virtud de Decreto de la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos de fecha 18 de junio de 2025 se dispone la aprobación de las Bases que han de regir el proceso selectivo para la cobertura mediante funcionario/a de carrera de una (1) plaza vacante de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

En la Base Tercera apartado A) c) se prevé como requisito de participación estar en posesión del título académico de Licenciado/a, Diplomado/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, con titulación de nivel superior en prevención de riesgos laborales.

La indicada titulación se basa en la previsión contemplada en la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio 2025, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en su sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2024.

No obstante, se ha corregido recientemente un error existente en las titulaciones vinculadas a la plaza de “Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales”, suprimiéndose la titulación de Ingeniero/a Técnico/a.

Esta corrección de error incide directamente en las titulaciones a exigir para participar en el referido proceso selectivo para la cobertura mediante funcionario/a de carrera de una (1) plaza vacante de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, teniendo que ser estas las siguientes: 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, con titulación de Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

El artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su apartado 2 dispone: *“Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.”*

II.- Según reiterada doctrina jurisprudencial, las bases de la convocatoria de un concurso o pruebas selectiva constituye la ley a la que ha de sujetarse el procedimiento y resolución de la misma, de tal manera que una vez firmes y consentidas vinculan por igual a los participantes y a la Administración, no pudiéndose modificar sino de acuerdo con las previsiones establecidas en la ley 30/1992 (actual ley 39/2015, de 1 de octubre). Sin embargo, tal y como señala la sentencia de la Sala de lo contencioso-administrativo de la Audiencia Nacional, de 30 de enero de 2003, ello no significa que la mera publicación de la convocatoria sitúe a la Administración ante la necesidad de que cualquier modificación de la misma deba sujetarse al procedimiento de revisión de los actos declarativos de derechos. Pues bien, a tal efecto y como ya ha señalado el Tribunal Supremo, la convocatoria de las pruebas selectivas no constituye una oferta que la Administración hace a personas concretas, sino que la oferta se realiza y concreta por quienes se encuentren en las situaciones definidas en la misma y desean tomar parte en las condiciones allí establecidas, de manera que la Administración no se vincula definitivamente hasta que realiza actos de desarrollo de las bases (como aprobación de las definitivas de aspirantes admitidos), que supongan la aceptación de la oferta concreta realizada, momento a partir del cual surge y se manifiesta el derecho de los interesados a que el proceso se desarrolle conforme a la normas de la convocatoria y, en consecuencia, la sujeción de la Administración a los procedimientos de revisión de sus actos declarativos de derechos, pero mientras tal situación de aceptación no se haya producido no cabe hablar de derechos adquiridos y, por lo tanto, la Administración puede proceder a modificar la convocatoria sin necesidad de sujetarse a tales procedimientos.

En la actualidad las Bases que han de regir el proceso selectivo para la cobertura mediante funcionario/a de carrera de una (1) plaza vacante de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, han sido publicadas el día 27 de junio de 2025 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 77, no habiéndose iniciado el plazo de presentación de instancias, no habiéndose, pues, publicado lista alguna de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, ni lugar, fecha y hora de celebración del examen.

III.- Es órgano competente para aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, la Junta de Gobierno Local, en aplicación del artículo 127.1 h) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. No obstante, dicha competencia ha sido delegada en la Sra. Concejala con delegaciones en materia de Recursos Humanos en virtud de Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de junio de 2023.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- Aprobar la modificación del error cometido en la Base Tercera apartado A) c) de las Bases que han de regir el proceso selectivo para la cobertura mediante funcionario/a de carrera de una (1) plaza vacante de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Concretamente, se estima oportuno conferir a la reseñada Base la redacción que seguidamente se detalla:

“BASE TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

A) REQUISITOS GENERALES:

c) Titulación.- Estar en posesión del título académico de 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, con titulación de Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales.”

SEGUNDO.- La publicación de la citada corrección de error en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contenciosoadministrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en el plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa.

Asimismo, el recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife (Sección de lo Contencioso Administrativo), en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinte de febrero de dos mil veintiséis.

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

ARONA**Alcaldía-Presidencia****ANUNCIO****628****387364**

Que con de fecha 04 de febrero de 2026 se formaliza el convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Arona y la Fundación Don Bosco Salesianos Social para el desarrollo de las acciones previstas en el proyecto “Laboratorio Vocacional-Fab Lab dentro de las instalaciones de la Casa de la Juventud de El Fraile, Arona; procurando mediante la firma del mismo, una mayor eficacia en la prestación de los servicios a los y las jóvenes, mejorando su calidad de vida, sobre todo, de los y las más vulnerables.

La finalidad principal del programa Laboratorio Vocacional-Fab Lab, es servir de puente entre el sistema educativo reglado y los itinerarios de inserción sociolaboral de las personas jóvenes en riesgo de exclusión del municipio de Arona, sirviendo para “generar las condiciones sociopersonales para que las personas beneficiarias puedan iniciar un itinerario formativo profesional en igualdad de condiciones”.

Laboratorio Vocacional-Fab Lab es un proyecto de formación y búsqueda de empleo para jóvenes de entre 16 y 21 años, con baja o nula formación reglada, desempleados/as y en riesgo de exclusión social (migrantes, víctimas violencia de género, ...).

Su duración inicial será hasta el 31 de diciembre del presente, y podrá prorrogarse en cualquier momento antes de su finalización por acuerdo unánime de las partes hasta cuatro años adicionales.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Arona, a veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.

Rubens Delgado Delgado, firmado digitalmente.

LA GUANCHA**EDICTO DE NOTIFICACIÓN
COLECTIVA DE LIQUIDACIONES****629****397590**

Habiéndose aprobado mediante Resolución núm. 2026-0208, de fecha 23 de febrero, de la Concejalía Delegada del Área de Economía y Hacienda, el

Padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, correspondiente al periodo impositivo del ejercicio 2026, el mismo se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

El citado Padrón y lista cobratoria se expondrá al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, a efectos de presentar alegaciones o ser examinado por los interesados/as.

En cumplimiento de lo previsto en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación Reglamento, el periodo voluntario de pago de los recibos del Padrón referido comenzará el día DIECISÉIS (16) de marzo y finalizará el TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2026, a partir de cuya fecha y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

De conformidad con el artículo 14.2, c), del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados/as podrán formular en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente de la referida publicación, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

En relación con la forma de pago. Para facilitar a los contribuyentes el pago de sus deudas tributarias les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencias de las mismas.

Lugar de pago:

- Oficinas de entidades bancarias autorizadas al efecto: La Caixa y Cajasiete. El documento justificante que se expida por dicha entidad servirá de justificante de pago.

- En el Departamento de Rentas y Recaudación del Ayuntamiento de La Guancha.

Modalidades de pago:

a) En las oficinas de las entidades bancarias autorizadas, La Caixa y Cajasiete.

Los contribuyentes habrán de aportar necesariamente todos los ejemplares de la comunicación que recibirán en su domicilio, o en su defecto, los que recojan en la Oficina Municipal de Recaudación.

b) A través de la red de cajeros automáticos u oficina virtual de La Caixa y Cajasiete, siguiendo las instrucciones que en los mismos se detallan.

c) Mediante tarjeta bancaria en la Oficina de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

d) Los contribuyentes que tengan domiciliado el abono del tributo, les será cargado en cuenta, sin necesidad de efectuar ninguno de los actos descritos en los apartados precedentes.

Horario de pago:

El establecido por cada Oficina de La Caixa y Cajasiete habilitadas, e ininterrumpidamente a través de los Cajeros Automáticos y página web de las entidades mencionadas.

En horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes (excepto festivos) en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Aviso importante:

Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de cobranza anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina de Recaudación situada en las dependencias de este Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, y por imperativo legal, se aplicará el recargo del período ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

En cumplimiento del art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones

por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a veinticuatro de febrero de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA (P.D. Decreto nº 2025-0629, de 11.06.2025, rectificado mediante Decreto nº 2025-0630, de 12.06.2025), Jesús Alejandro Hernández Luis, documento firmado electrónicamente.

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES

630**397637**

Habiéndose aprobado mediante Resolución núm. 2026-0209, de fecha 23 de febrero, de la Concejalía Delegada del Área de Economía y Hacienda, el Padrón de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras, y las reservas de la vía pública para aparcamiento exclusivo, carga o descarga de cualquier clase, correspondiente al ejercicio de 2026, el mismo se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

El citado Padrón y lista cobratoria se expondrá al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, a efectos de presentar alegaciones o ser examinado por los interesados/as.

En cumplimiento de lo previsto en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, el período voluntario de pago de los recibos del Padrón referido comenzará el día DIECISÉIS (16) de marzo y finalizará el TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2026, a partir de cuya fecha y por imperativo legal, se aplicará el recargo del período ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

De conformidad con el artículo 14.2, c), del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación

con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán formular en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente de la referida publicación, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

En relación con la forma de pago. Para facilitar a los contribuyentes el pago de sus deudas tributarias les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencias de las mismas.

Lugar de pago:

- Oficinas de entidades bancarias autorizadas al efecto: La Caixa y Cajasiete. El documento justificante que se expida por dicha entidad servirá de justificante de pago.

- En el Departamento de Rentas y Recaudación del Ayuntamiento de La Guancha.

Modalidades de pago:

a) En las oficinas de las entidades bancarias autorizadas, La Caixa y Cajasiete.

Los contribuyentes habrán de aportar necesariamente todos los ejemplares de la comunicación que recibirán en su domicilio, o en su defecto, los que recojan en la Oficina Municipal de Recaudación.

b) A través de la red de cajeros automáticos u oficina virtual de La Caixa y Cajasiete, siguiendo las instrucciones que en los mismos se detallan.

c) Mediante tarjeta bancaria en la Oficina de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

d) Los contribuyentes que tengan domiciliado el abono del tributo, les será cargado en cuenta, sin necesidad de efectuar ninguno de los actos descritos en los apartados precedentes.

Horario de pago:

El establecido por cada Oficina de La Caixa y Cajasiete habilitadas, e ininterrumpidamente a través de los Cajeros Automáticos y página web de las entidades mencionadas.

En horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes (excepto festivos) en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Aviso importante:

Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de cobranza anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina de Recaudación situada en las dependencias de este Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

En cumplimiento del art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a veinticuatro de febrero de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA (P.D. Decreto nº 2025-0629, de 11.06.2025, rectificado mediante Decreto nº 2025-0630, de 12.06.2025), Jesús Alejandro Hernández Luis, documento firmado electrónicamente.

ICOD DE LOS VINOS**ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA**

631

388149

Expediente: 5297/2025.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de fecha 25 de NOVIEMBRE de 2025, aprobatorio de la **ORDENANZA REGULADORA DEL USO PRIVATIVO DE ESTACIONAMIENTO RESERVADO PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA (PMR)**, para su general concomiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

“ ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE RESERVA DE ESTACIONAMIENTO PARA TITULARES DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DELIMITACIÓN DE ÁREAS DE ACTIVIDAD

ÍNDICE**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS****CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objetivo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES TÉCNICAS DE LAS PLAZAS DE ESTACIONAMIENTO RESERVADAS.

Artículo 3. Clases de estacionamiento reservados.

Artículo 4. Características y señalización de las plazas de estacionamiento reservado.

Artículo 5. Condiciones de ubicación.

Artículo 6. Localización de los centros de actividad del municipio.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE CONCEPCIÓN, VIGENCIA Y RENOVACIÓN DE LA RESERVA DE PLAZAS DE ESTACIONAMIENTO.

Artículo 7. Procedimiento y documentación para la solicitud y renovación de reserva de plazas de estacionamiento PMR de carácter privativo.

Artículo 8. Condiciones de la reserva de plazas de estacionamiento PMR.

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 9. Infracciones

Artículo 10. Clasificación de las infracciones.

Artículo 11. Sanciones.

Artículo 12. Competencia y procedimiento sancionador.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. PROCEDIMIENTO EN TRÁMITE.

DISPOSICIÓN OBLIGATORIA ÚNICA. DEROGACIÓN NORMATIVA.

ANEXO I. CENTROS DE ACTIVIDAD DEL MUNICIPIO DE ICOD DE LOS VINOS.

ANEXO II. MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA DE ESTACIONAMIENTO DE USO PRIVATIVO.

Exposición de motivos

1.- La finalidad que pretende el Ayuntamiento con la “**Ordenanza Municipal reguladora de reserva de estacionamiento para titulares de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad y delimitación de áreas de actividad**” es eliminar los impedimentos que privan a las personas con movilidad reducida o discapacidad del pleno ejercicio de sus derechos, eliminando los obstáculos que dificultan su integración social, en cumplimiento de los artículos 9.2, 14 y 49 de la Constitución española, y artículos 16 y 37.13 y .23 del Estatuto de Autonomía de Canarias.

2.- Como base legal de la presente Ordenanza, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye competencias a los municipios en materia de tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad en sus artículos 4 y 25.2 letra g). A nivel autonómico, La ley 8/1995, de 6 de abril, de accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación, le da la potestad a los Ayuntamientos de aprobar normativas que garanticen y favorezcan la accesibilidad a las personas con discapacidad que presenten movilidad reducida regulando las plazas de aparcamiento. De forma más específica el artículo 7 b) del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la

Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, indica que corresponde a los municipios “*La regulación mediante ordenanza municipal de circulación, de los usos de las vías urbanas, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todas las personas usuarias con la necesaria fluidez del tráfico rodado y con el uso peatonal de las calles, así como el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos, prestando especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad que tienen reducida su movilidad y que utilizan vehículos, todo ello con el fin de favorecer su integración social*”. Es de obligada cita el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, pues en su artículo 30 establece que “*Los ayuntamientos adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el estacionamiento de los vehículos automóviles pertenecientes a personas con problemas graves de movilidad, por razón de su discapacidad*”

3.- En desarrollo de las leyes anteriores el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad (en adelante Real Decreto 1056/2014), en su artículo 5 impone a los ayuntamientos la siguiente directriz: “ *Los principales centros de actividad de los núcleos urbanos deberán disponer de un mínimo de una plaza de aparcamiento reservada y diseñada para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento por cada cuarenta plazas o fracción, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo. Estas plazas deberán cumplir las condiciones reglamentariamente previstas. Los ayuntamientos, mediante ordenanza, determinarán las zonas del núcleo urbano que tienen la condición de centro de actividad*”.

4.- En cuanto a las condiciones básicas de autonomía individual, no discriminación, accesibilidad universal y diseño universal o diseño para todas las personas y concretamente en el artículo 35 de la Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados, se especifica las condiciones de diseño que deben tener las plazas de aparcamientos reservada para personas con movilidad reducida.

5.- Visto lo anterior, la finalidad de este Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos con la presente Ordenanza es dar efectivo cumplimiento a los principios y mandato contenidos en la normativa citada anteriormente, por medio de la creación y reserva de plazas de estacionamiento para personas que presenten movilidad reducida o discapacidad visual de conformidad y sean titulares de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, conforme a la legislación de aplicación, en la línea de promover la igualdad de oportunidades y la supresión de las barreras de movilidad en el municipio.

6.- Para ello, esta Ordenanza se compone 12 artículos distribuidos en 4 Capítulos, seguidos de dos Disposiciones, una Disposición Transitoria y Derogatoria, y de dos Anexos.

1. El Capítulo I establece el objeto y ámbito de aplicación de la ordenanza (artículos 1 y 2).
2. El Capítulo II indica las clases de plazas de estacionamiento, su señalización y características, remitiendo al Anexo I para la identificación y ubicación de los centros de actividad del municipio (artículos 3 a 6).
3. El Capítulo III regula el procedimiento de concesión, vigencia y renovación de la reserva de plazas de estacionamiento (artículos 7 y 8).
4. El capítulo IV. Regula el régimen sancionador, especificando las Infracciones, su clasificación, las sanciones, competencias y procedimiento sancionador.
5. La Disposición Transitoria y Derogatoria evitan los problemas de derecho transitorio que puedan surgir con la entrada en vigor de la Ordenanza, aportando mayor seguridad jurídica en su aplicación.
6. El Anexo I contiene los planos de centros de actividad del municipio.
7. El Anexo II recoge el Modelo de solicitud de reserva de plaza de estacionamiento.

7.- Las Ordenanza Municipal tiene el carácter de norma reglamentaria, correspondiente al ámbito de ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades municipales, por lo que para su aprobación o modificación ha de estarse al procedimiento regulado en el artículo 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable en el procedimiento de creación y reserva de plazas de estacionamiento para titulares de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

- 1.-Esta ordenanza será de aplicación en el término municipal de Icod de los Vinos.
- 2.- Podrán beneficiarse de la reserva de plazas de estacionamiento las personas físicas titulares de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad que cumplan con los condicionantes establecidos en el artículo 3 del Real Decreto 1056/2014 o normativa vigente.
- 3.- Podrán solicitar y hacer uso de las reservas de plaza de estacionamiento de uso privativo definidas en esta ordenanza aquellos titulares de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad que tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Que presenten movilidad reducida, conforme al anexo I, II, III, IV, V y VI del Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.
 - b) Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior a 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES TÉCNICAS DE LAS PLAZAS DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 3.- Clases de estacionamientos reservados

1.- Se distinguen tres tipos de plazas de estacionamiento para su reserva y uso por parte de los titulares de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad comprendidas en el objeto de esta ordenanza:

a)De uso general: son aquellas en las que podrá estacionar cualquier vehículo que transporte al titular de una tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad. El vehículo estacionado no podrá superar el tiempo máximo establecido en la señalética o, en caso de no presentar limitación, un tiempo máximo de 48 horas.

b)De uso privativo: son aquellas reservadas en exclusividad para un vehículo que transporte al titular de una tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad. Se identificarán en la señalización mediante la matrícula del vehículo o el número de expediente de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.

c)De uso mixto: son aquellas destinadas para uso privativo y general, en función de un determinado horario. En la señalización de la plaza se identificará la matrícula o número de tarjeta de estacionamiento para la que se reserva su uso privativo, acompañada de los correspondientes horarios de uso.

d)De uso provisional: son aquellas plazas habilitadas temporalmente con motivo de eventos, obras, actividades públicas o circunstancias excepcionales que aconsejen su instalación. Su localización, número y periodo de vigencia se determinarán mediante resolución del órgano municipal competente, y su señalización deberá indicar expresamente su carácter temporal y las fechas o condiciones de uso.

Artículo 4.- Características y señalización de las plazas de estacionamiento reservadas

1.- Las especificaciones técnicas de diseño, características y señalización de las plazas de estacionamiento reservadas para titulares de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente en materia de accesibilidad, y se ajustarán a lo establecido en la Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados, o norma de rango superior, en su caso.

2.- Las plazas de estacionamiento reservadas a este fin estarán señalizadas horizontal y verticalmente mediante el Símbolo Internacional de Accesibilidad para movilidad, conforme a lo indicado por la Norma UNE 41501 «Símbolo de accesibilidad para la movilidad. Reglas y grados de uso».

3.- En el caso de plazas de uso general:

a) Las plazas se señalizarán horizontalmente mediante pintura azul pantone 294, o en su caso, con el color que se establezca en norma o legislación de rango superior, delimitando las líneas de estacionamiento y la zona de aproximación con pintura de color blanco, e incorporando el símbolo de accesibilidad, de forma centrada al espacio de aparcamiento, en este mismo color. La pintura empleada en la señalización horizontal cumplirá con la exigencia de resbaladicidad establecida en el artículo 11 de la Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

b) La señal vertical a emplear será la S-17 “Estacionamiento” del Reglamento General de Circulación, acompañada del Símbolo Internacional de Accesibilidad en la esquina inferior derecha.

c) Las plazas reservadas conforme a esta ordenanza, situadas en servicios esenciales del municipio como pueden ser Correos, Centro de Salud, Hospital del Norte, oficinas municipales, instalaciones deportivas, centros culturales, etc. podrán tener establecido un tiempo máximo de estacionamiento para garantizar la rotación y el acceso de todas las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento de la persona con discapacidad. En este caso estará señalizado dicho tiempo junto a la señal vertical.

4.- En caso de uso privativo, se complementará la señalización definida para las plazas de uso general con una placa que contenga la matrícula del vehículo o el número de expediente de la tarjeta de estacionamiento de la persona con discapacidad.

5.- En caso de uso mixto, se complementará la señalización definida para las plazas de uso general con una placa que contenga la matrícula o número de tarjeta de estacionamiento para la que se reserva su uso privativo, acompañada de los correspondientes horarios reservados para dicho uso.

6.- Las plazas de estacionamiento reservadas de uso provisional se habilitarán en lugares próximos a los accesos principales de los eventos, recintos o espacios donde se desarrollen las actividades que motiven su instalación. Su emplazamiento deberá garantizar la accesibilidad peatonal hasta el punto de destino, evitando barreras arquitectónicas y recorridos inseguros.

Artículo 5.- Condiciones de ubicación

1.-Las condiciones de ubicación de las plazas de estacionamiento reservadas para titulares de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente en materia de accesibilidad.

2.- Las plazas de estacionamiento reservadas deberán ubicarse lo más próximas posible a los puntos de cruce entre itinerarios peatonales accesibles e itinerarios vehiculares, preferentemente en superficies horizontales o de escasa pendiente, garantizando el acceso desde la zona de transferencia hasta el itinerario peatonal accesible, de forma autónoma y segura.

3.-Aquellas plazas que no cumplan con el requisito anterior deberán resolverse conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de accesibilidad, con el fin de garantizar el acceso al itinerario peatonal accesible desde la zona de transferencia de la plaza.

4.-En el caso de plazas de estacionamiento para titulares de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad que den servicio a edificios públicos, éstas se ubicarán lo más próximas posible a sus entradas accesibles.

Artículo 6.-Localización de los centros de actividad del municipio

1.- En el Anexo I de esta ordenanza se delimitan las zonas del núcleo urbano que tienen condición de centro de actividad conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamientos para personas con discapacidad.

2.- Atendiendo a la normativa vigente en materia de accesibilidad, en las zonas delimitadas se reservará como mínimo una de cada cuarenta plazas o fracción, independientemente de las plazas destinadas a uso privativo

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN, VIGENCIA Y RENOVACIÓN DE LA RESERVA DE PLAZA DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 7.- Procedimiento y documentación para la solicitud y renovación de reserva de plazas de estacionamiento de carácter privativo.

1. La solicitud de reserva de plazas de estacionamiento para titulares de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, deberán presentarse al Ayuntamiento por cualquiera de los medios legalmente establecidos. Se empleará el modelo normalizado incluido en el Anexo II.
2. Junto a la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:
 - a) En caso de que la persona beneficiaria de la solicitud de reserva de plaza de estacionamiento sea la persona titular y conductora del vehículo:
 - Copia del DNI de la persona solicitante.
 - Copia del DNI de la persona representante y documento acreditativo de la representación que ostenta.

- Certificado de empadronamiento de la persona solicitante, en caso de solicitud de plaza reservada cercana al domicilio habitual o Certificado de la empresa, acreditando el lugar de trabajo, en caso de solicitud de plaza reservada cercana al lugar de trabajo, según proceda
 - Certificado o dictamen favorable expedido por el Centro de Valoración y Orientación de la Discapacidad en el que conste que la persona solicitante tenga reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad que presenten movilidad reducida o que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior a 0,1 con corrección, o campo visual reducido a 10 grados o menos, o según establezca la normativa vigente.
 - Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.
 - Permiso de conducción de la persona solicitante.
 - Permiso de circulación del vehículo a nombre de la persona solicitante y documento justificativo de hallarse al corriente del pago del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.
 - Plano de situación donde se refleje la ubicación propuesta para la reserva de la plaza de estacionamiento.
 - Declaración jurada de la persona solicitante, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler, próxima a su vivienda o lugar de trabajo.
- b) En caso de que la persona beneficiaria de la solicitud de plaza de estacionamiento sea distinta a la persona titular y conductora del vehículo:
- Copia del DNI de la persona beneficiaria de la reserva de la plaza.
 - Copia del DNI de la persona representante y documento acreditativo de la representación que ostenta.

- Copia del DNI de las personas titulares y conductoras del vehículo que realicen los traslados de la persona beneficiaria de la reserva de la plaza de estacionamiento.
- Certificado de empadronamiento de la persona beneficiaria, en caso de solicitud de plaza reservada cercana al domicilio habitual, o Certificado de la empresa, acreditando el lugar de trabajo de la persona beneficiaria, en caso de solicitud de plaza reservada cercana al lugar de trabajo, según proceda.
- Certificado o dictamen favorable expedido por el Centro de Valoración y Orientación de la Discapacidad en el que conste que la persona beneficiaria tenga reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad que presenten movilidad reducida o que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior a 0,1 con corrección, o campo visual reducido a 10 grados o menos, o según establezca la normativa vigente.
- Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.
- Permiso de conducción de las personas titulares y conductoras del vehículo que realicen los traslados de la persona beneficiaria de la reserva de la plaza de estacionamiento.
- Permiso de circulación del vehículo a nombre de la persona titular y conductora que realice los traslados de la persona beneficiaria de la solicitud de la reserva de plaza y documento justificativo de hallarse al corriente del pago del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.
- Plano de situación donde se refleje la ubicación propuesta para la reserva de la plaza de estacionamiento.
- Declaración jurada de la persona beneficiaria, o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler, próxima a su vivienda o lugar de trabajo.

3.-El procedimiento deberá resolverse en un plazo máximo de 3 meses, considerándose desestimatorio el silencio administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, puesto que es precisa la señalización de la plaza reservada conforme a la presente ordenanza, por parte de la administración.

Artículo 8.- Condiciones de la reserva de plazas de estacionamiento.

1.-La persona solicitante que haya obtenido resolución favorable a la solicitud de reserva de plaza de estacionamiento para titulares de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad de carácter privativo, tendrá derecho al uso de dicha plaza, quedando identificada ésta en su señalización vertical mediante el número de matrícula del vehículo o el número de expediente de la correspondiente tarjeta de estacionamiento

2.- La persona beneficiaria de la reserva de la plaza de estacionamiento de carácter privativo o su representante legal deberán satisfacer anualmente la tasa o precio público que se establezca en la ordenanza fiscal para la instalación y mantenimiento de la reserva, salvo en el caso de los supuestos bonificados.

3.-Si la persona beneficiaria de la reserva de la plaza de estacionamiento de carácter privativo o su representante legal no abonasen la tasa correspondiente a 2 anualidades, se procederá a la eliminación de la correspondiente reserva.

4.-No procederá la concesión de reservas de plazas de estacionamiento de uso privativo para titulares de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad cuando la vivienda o lugar de trabajo de la persona solicitante cuente con una plaza de garaje que reúna las condiciones de accesibilidad necesarias.

5.-Tampoco procederá la solicitud y concesión de reservas de plazas de estacionamiento de uso privativo por parte de personas físicas o jurídicas titulares de vehículos destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad que presten servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

6.-La persona beneficiaria de la reserva de la plaza de estacionamiento de carácter privativo o su representante legal deberá proceder a la renovación de la reserva de la plaza de estacionamiento cada 2 años, debiendo demostrar que la necesidad para la que fue concedida no ha cambiado, aportando de nuevo la documentación requerida en el artículo anterior junto a la solicitud de renovación.

7.- Con independencia del periodo indicado en el punto anterior, con el objetivo de modificar o retirar la señalización instalada deberá comunicarse de forma inmediata al Ayuntamiento cualquier cambio que se produzca respecto a la autorización en lo que se refiera a las siguientes cuestiones:

- a) Cambio de vehículo autorizado, en caso de que se informe en la señalización vertical de la matrícula del mismo.

b) Finalización de la vigencia de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.

c) Traslado de domicilio o del lugar de trabajo de la persona beneficiaria de la reserva de plaza de estacionamiento.

d) Fallecimiento de la persona beneficiaria de la reserva de plaza de estacionamiento.

e) Fallecimiento de la persona titular y conductora del vehículo que realice los traslados de la persona beneficiaria de la reserva de la plaza de estacionamiento.

f) Cualquier otra modificación de los requisitos que motivaron la autorización de la reserva de estacionamiento.

8.- Queda prohibido el uso de las reservas de plazas de estacionamiento por parte de personas usuarias que no reúnan los requisitos señalados en esta ordenanza. En este sentido, la autoridad encargada de la gestión del tráfico podrá proceder, si el obligado a ello no lo hiciera, a la retirada del vehículo de la vía y su depósito, cuando un vehículo permanezca estacionado en lugares habilitados por la autoridad municipal como zonas de aparcamiento reservado para el uso de personas con discapacidad sin colocar el distintivo que lo autoriza, conforme al artículo 105 del Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre.

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 9.- Infracciones

1.- Constituyen infracciones las acciones u omisiones que vulneren las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza.

2.- Se considerarán infracciones, con carácter general, las siguientes:

a) El estacionamiento en una plaza reservada para titulares de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad sin ser titular de la tarjeta de estacionamiento o sin que el titular se encuentre presente en el vehículo.

b) La utilización de una tarjeta de estacionamiento falsificada, caducada, manipulada o que no corresponda al vehículo estacionado.

c) El uso de una plaza de estacionamiento de carácter privativo por persona distinta de la beneficiaria o sin autorización expresa.

d) El incumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión de la reserva de plaza.

e) La manipulación, deterioro, traslado o retirada no autorizada de la señalización de las plazas reservadas.

f) La no comunicación al Ayuntamiento de las modificaciones que afecten a la vigencia de la autorización (cambio de vehículo, traslado de domicilio, fallecimiento de la persona beneficiaria, etc.).

Artículo 10.- Clasificación de las infracciones

Las infracciones se clasificarán conforme a lo dispuesto en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y demás normativa aplicable, sin perjuicio de las sanciones que puedan derivarse de otras disposiciones sectoriales.

No obstante, sin perjuicio de lo anterior, se considerará como infracción leve la manipulación de la señalización de la plaza reservada, modificación de matricula, horario, cambio de ubicación, ampliación de superficie señalizada, etc., y toda aquella modificación de las condiciones y características físicas de la reserva por parte de la persona autorizada o cualquier otra personas, sin la correspondiente autorización, en su caso.

Artículo 11.- Sanciones

1.- Las infracciones previstas en esta Ordenanza serán sancionadas conforme al régimen previsto en la normativa estatal de tráfico y circulación, es decir, conforme Capítulo III Sanciones del Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, según lo siguiente:

- Infracciones leves: multa de hasta 100 euros
- Infracciones graves: multa de 200 euros.
- Infracciones muy graves: multa de 500 euros.

2.- Además de la sanción económica, podrá acordarse la retirada del vehículo y su depósito, así como la retirada o anulación de la reserva concedida, cuando la infracción suponga un uso indebido o fraudulento reiterado.

3.- La imposición de sanciones será independiente de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse de los hechos.

Artículo 12.- Competencia y procedimiento sancionador

1. La competencia para la instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores corresponderá al órgano municipal competente en materia de tráfico y movilidad, conforme a la normativa de régimen local.

2. El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la normativa específica sobre tráfico, circulación y seguridad vial.

3. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse el recurso que proceda en los términos establecidos en la normativa aplicable

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. PROCEDIMIENTOS EN TRÁMITE

Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ordenanza continuarán su tramitación conforme a la normativa vigente en el momento de su solicitud.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DEROGACIÓN NORMATIVA

Quedan derogadas cuantas disposiciones, normas y ordenanzas de igual o inferior rango a la presente ordenanza que contravengan el contenido de la misma.

ANEXO I. Centros de actividad del municipio de ICOD DE LOS VINOS

Se consideran Centros de Actividad del municipio los que quedan reflejados a continuación:

- Zona Comercial Abierta.
- Estación de Guaguas.
- Centro de Salud Icod de los Vinos.
- Complejo Hospital de Norte.
- Zona deportiva y escolar de la Centinela (Campo de Fútbol, Piscina Municipal, Pabellón deportivo, IES Lucas Martin Espino, y CEIP Baldomero Bethencourt Francés).
- Zona Comercial de La Centinela. (Avenida Príncipes de España desde rotonda y cruce existente en el principio y fin del Paseo de La Centinela, y esta vía en su totalidad).
- Zona Comercial de La Mancha (Desde Rotonda Carretera TF-342 hasta enlace Carretera TF-42).
- Playa de San Marcos (Avenida Marítima).
- Zona Escolar El Paredón.

ANEXO II. Modelo normalizado de solicitud de reserva de plaza de estacionamiento de uso privativo

 Excmo. Ayuntamiento de ICOD DE LOS VINOS EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS	SOLICITUD Solicitud de reserva de plaza de estacionamiento de uso privativo para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida	Modelo N° [...]

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y Apellidos					NIF		
Dirección				Nº		Piso	
Población			Municipio				
Teléfono 1		Teléfono 2		E-mail			

2. DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Nombre y Apellidos					NIF		
Dirección				Nº		Piso	
Población			Municipio				
Teléfono 1		Teléfono 2		E-mail			

3. MEDIO DE NOTIFICACIONES							
Dirección completa						NIF	
Municipio			Código Postal			Provincia	
Teléfono 1		Teléfono 2		E-mail			
Rellene este apartado sólo si desea como canal preferente a efectos de notificaciones el MEDIO ELECTRÓNICO. En este caso la notificación se le enviará al buzón de notificaciones de la sede electrónica para lo cual es preciso que disponga de DNI electrónico ó certificado digital de la FNMT. ☐ AUTORIZO al Ayuntamiento de Icod de los Vinos a enviarme NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS como canal preferente de comunicación, intercambio de documentación y notificación con pleno valor fehaciente y probatorio de cuantos actos administrativos me afecten en relación con la presente solicitud, previo aviso mediante mensajes al teléfono móvil ó correo electrónico especificados como medio de contacto.							
4. MOTIVO DE LA SOLICITUD							
☐	Reserva de plaza de estacionamiento en ubicación próxima al domicilio de la persona solicitante.						
☐	Reserva de plaza de estacionamiento en ubicación próxima al puesto de trabajo de la persona solicitante.						
☐	Renovación de reserva de plaza de estacionamiento.						
5. UBICACIÓN DE LA RESERVA DE ESTACIONAMIENTO SOLICITADA							
Dirección				Nº		Piso	
Población					Código Postal		
Observaciones							

6. DOCUMENTACIÓN APORTADA**Documentación general**

☐	Copia del DNI/CIF de la persona solicitante.
☐	Copia del DNI/NIF de la persona representante y documento acreditativo de la representación que ostenta, en su caso.
☐	Copia de la Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida
☐	Certificado o dictamen favorable expedido por el Centro de Valoración y Orientación de la Discapacidad en el que conste que la persona solicitante tenga reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad que presenten movilidad reducida o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior a 0,1 con corrección, o campo visual reducido a 10 grados o menos, o según establezca la normativa vigente.
☐	Plano de situación donde se refleje la ubicación propuesta para la reserva de la plaza de estacionamiento.

Documentación para solicitud o renovación en caso de que la persona beneficiaria de la reserva de plaza de estacionamiento PMR sea la persona titular y conductora del vehículo

☐	Certificado de empadronamiento de la persona solicitante, en caso de solicitud de plaza reservada cercana al domicilio habitual.
☐	Certificado de la empresa, acreditando el lugar de trabajo, en caso de solicitud de plaza reservada cercana al lugar de trabajo.
☐	Permiso de conducción de la persona solicitante.
☐	Permiso de circulación del vehículo a nombre de la persona solicitante y documento justificativo de hallarse al corriente del pago del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.
☐	Declaración jurada de la persona solicitante, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler, próxima a su vivienda o lugar de trabajo.

Documentación para solicitud o renovación en caso de que la persona beneficiaria de la reserva de plaza de estacionamiento PMR sea distinta a la persona titular y conductora del vehículo

☐	Copia del DNI de las personas titulares y conductoras del vehículo que realicen los traslados de la persona beneficiaria de la reserva de la plaza de estacionamiento.
☐	Certificado de empadronamiento de la persona beneficiaria, en caso de solicitud de plaza reservada cercana al domicilio habitual.
☐	Certificado de la empresa, acreditando el lugar de trabajo de la persona beneficiaria, en caso de solicitud de plaza reservada cercana al lugar de trabajo.
☐	Permiso de conducción de las personas titulares y conductoras del vehículo que realicen los traslados de la persona beneficiaria de la reserva de la plaza de estacionamiento.
☐	Permiso de circulación del vehículo a nombre de la persona titular y conductora que realice los traslados de la persona beneficiaria de la solicitud de la reserva de plaza y documento justificativo de hallarse al corriente del pago del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.
☐	Declaración jurada de la persona beneficiaria, o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler, próxima a su vivienda o lugar de trabajo, según corresponda.

FIRMA

En Icod de los Vinos a, de, de 202.....

Firmado:

SR. /SRA. ALCALDE/SA DEL EXCMO. AYTO DE ICOD DE LOS VINOS

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en 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.

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

EL ALCALDE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

PUNTAGORDA**ANUNCIO**

632

394290

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 30/2026 de fecha 23 de febrero de 2026 la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de Policía Local, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

PRIMERO. Estimar las alegaciones presentadas para subsanación

Registro de Entrada	Nombre	NIF
RE_1011	BARRETO LUTZARDO, MOISES	*****.040-A
RC-4965	CAMACHO HERNANDEZ, JAVIER	*****.651-X
RC-4971	GARCIA PÉREZ, MARCOS	*****.460-D
RC-27 RE-6	HERNÁNDEZ PÉREZ, SAÚL	*****.453-R0
RE-1005	LÓPEZ LEÓN, JUDIT	*****.319-V
RE-1008	MENDEZ HERNÁNDEZ, LUZ MARINA	*****.252-V
RC-6048	PERERA DE LA CRUZ, MOISES	*****.261-T
RE-1001 RE-1002	RODRIGUEZ MARTÍN, GUILLERMO	*****.257-K

SEGUNDO. No han presentado solicitudes de subsanación:

Nombre	NIF
CRUZ GONZALEZ, JOSE ADRIAN	*****.499-E
HERNÁNDEZ MARTÍN. MARIO	*****.396-A
TORREALBA ORTUÑO, YOHAN ISMANUEL	*****.109-N

TERCERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
ALVAREZ VELAZQUEZ, JOSE DAVID	*****.730-M
BARRETO LUTZARDO, MOISES	*****.040-A
CAMACHO HERNANDEZ, JAVIER	*****.651-X
DELGADO TORRES, JAVIER	*****.070-E
DIAZ GONZÁLEZ, ÁNGELES MARTINA	*****.858-A
GARCIA ACOSTA, DANIEL	*****.736-L
GARCIA PÉREZ, MARCOS	*****.460-D
HERRERA PESTANA, DAVID	*****.406-X
HERNÁNDEZ PÉREZ, ADAY	*****.245-T
HERNÁNDEZ PÉREZ, SAÚL	*****.453-R
LÓPEZ LEÓN, JUDIT	*****.319-V
LORENZO PÉREZ, ANTONIO	*****.483-R
MENDEZ HERNÁNDEZ, LUZ MARINA	*****.252-V
PERERA DE LA CRUZ, MOISES	*****.261-T
PÉREZ PÉREZ, OSIRIS	*****.095-T
PÉREZ RODRÍGUEZ, DIEGO JESUS	*****.146-Q
PÉREZ SANJUAN, JOSE MIGUEL	*****.103-P
PINO RODRIGUEZ, DAILOS DE ASIS	*****.374-S
RODRIGUEZ MARTÍN, GUILLERMO	*****.257-K
RODRIGUEZ SANTANA, ESTIBALIZ	*****.730-K
SANTOS HERNÁNDEZ, ANTONIO JEREMIAS	*****.813-Q
VENTURA MARTÍN, MATÍAS	*****.077-T

Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa
CRUZ GONZALEZ, JOSE ADRIAN	*****.499-E	<u>Base 7.1.</u> DOCUMENTACION NO ORIGINAL Y NO COMPULSADA: DNI, título académico y carnet de conducir. <u>No subsanado</u>
HERNÁNDEZ MARTÍN. MARIO	*****.396-A	<u>Base 7.1.</u> DOCUMENTACION NO ORIGINAL Y NO COMPULSADA: DNI, carnet de conducir B y título académico <u>Base 7.1.d).</u> No acredita carnet conducir A2 o declaración de estar en condiciones de obtenerlo antes de ser funcionario en prácticas <u>No subsanado</u>
TORREALBA ORTUÑO, YOHAN ISMANUEL	*****.109-N	ORIGINAL Y NO COMPULSADA: DNI, título académico y carnet de conducir <u>Base 7.1.i)</u> No presentar certificado de antecedentes penales. <u>Base 7.1.c)</u> NO ABONO DE TASAS. NO SUBSANABLE

CUARTO. Publicar en el *Boletín Oficial de la Provincia*, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (*dirección <https://www.puntagorda.es>*), la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

Puntagorda, a veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo****Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería****ANUNCIO**

633

394274

N/Expte.: 8185/2025.

De conformidad con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, una vez publicado el resumen por Capítulos del Presupuesto del ejercicio 2026 en el Boletín Oficial de la Provincia número 19 de fecha 13 de febrero de 2026, así como la Plantilla, se remite anuncio con las Bases de Ejecución del Presupuesto del OA. Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para su publicación con carácter de URGENCIA.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2026
O.A. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Base 1.- RÉGIMEN JURÍDICO.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Organismo Autónomo Administrativo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (en adelante O.A. Gerencia de Urbanismo) establece las siguientes BASES de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2026, que se han desarrollado dentro del marco general fijado por las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento adaptando las mismas a las especificidades organizativas de este OA.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, como expresión de la capacidad de autorregulación normativa del O.A. Gerencia de Urbanismo, completan y desarrollan la regulación legal en materia económico-financiera prevista en la legislación vigente, adaptando las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Organismo Autónomo y dictando las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, 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 (en adelante TRLRHL), la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, el Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, con la modificación operada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

En especial estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y de Sostenibilidad Financiera y demás normativa de desarrollo.

Las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, serán de aplicación supletoria para todo lo no previsto en las presentes, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Adicional de las presentes Bases.

Base 2.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y DEUDA COMERCIAL.

1. Las presentes Bases regulan la gestión presupuestaria y financiera en el ejercicio presupuestario dentro del marco de las previsiones del Plan Presupuestario y de los Planes vigentes en cada momento, como instrumentos para conseguir la estabilidad presupuestaria, la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de la Regla de Gasto y de plazos de la deuda comercial.

2.- Para la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria el OA Gerencia Municipal de Urbanismo, remitirá la documentación necesaria para la consolidación de sus presupuestos inicialmente aprobados, así como la información y documentación que determine la normativa de desarrollo en materia de estabilidad presupuestaria, con la periodicidad que fije dicha normativa, y con las especificaciones que determine el órgano o servicio municipal responsable de la remisión de la información a la Administración competente en materia de tutela financiera.

3.- Los órganos superiores y los órganos directivos del OA Gerencia Municipal de Urbanismo, dentro del ámbito de sus competencias, son los responsables de la gestión económica del OA. y, en particular, del cumplimiento de los presupuestos en los términos aprobados por los órganos competentes de la Corporación. No podrán adoptarse acuerdos, órdenes o instrucciones que contravengan o que pongan en riesgo la ejecución de los presupuestos en los términos aprobados, así como, el cumplimiento de las reglas fiscales y/o pongan en riesgo el equilibrio financiero de la entidad en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

Base 3.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES.

Corresponde al Órgano Colegiado Superior del O.A. Gerencia de Urbanismo resolver las dudas de interpretación en la aplicación de las Bases de Ejecución del Presupuesto, previos informes de Secretaría Delegada y del/la Interventor/a Delegado/a del Organismo Autónomo.

Las modificaciones que la práctica aconseje introducir en las Bases durante la vigencia del Presupuesto, serán resueltas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Base 4.- DESARROLLO DE LAS BASES.

Se faculta al/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a para que, previos informes de la Secretaría Delegada y del/la Interventor/a Delegado/a de este O.A., dicte las normas complementarias que permitan el desarrollo de las presentes Bases y la simplificación de trámites administrativos.

TÍTULO II.- ASPECTOS PRESUPUESTARIOS

Base 5.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.

1.- El/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a será el órgano competente para elaborar el proyecto del Presupuesto del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, así como para su elevación al Consejo Rector para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de la Corporación para su aprobación si procediese.

2.- Se aplicará al Presupuesto de este Organismo Autónomo la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales establecida mediante Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, con las modificaciones introducidas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

3.- Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo se clasifican, según la estructura económica aprobada por la mencionada Orden, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

4.- En lo que respecta a la Estructura de Gastos, viene determinada por las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

5.- Para una mayor eficacia en la gestión presupuestaria, se podrá desarrollar la estructura presupuestaria de los Gastos en lo que respecta a la clasificación orgánica en dos dígitos más, atendiendo al centro gestor del gasto y conforme a la organización administrativa configurada a través de la R.P.T. que se encuentre en vigor, según el siguiente detalle:

20: Área (Urbanismo)

200: Sección (Urbanismo)

200.XX: Servicio (centro gestor del gasto según R.P.T. en vigor.)

6.- El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo sobre la aplicación presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes criterios:

- Clasificación orgánica de tres dígitos (hasta un máximo de cinco, conforme se establece en el punto anterior) que identificará al Centro Gestor del Gasto.

- Clasificación por programas de cinco dígitos según la finalidad y los objetivos a que se destinen los créditos. Se distinguen: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupo de Programas, Programas y Subprogramas.
- Clasificación económica, con carácter general, de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto. En los casos en que se proceda al desarrollo de los Subconceptos en Partidas se añadirán dos dígitos más.

El requerimiento de remisión de información al Pleno, a que hace referencia el artículo 207 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 y la Regla 52 de la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, se entiende cumplido con la dación de cuenta de la remisión de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

Base 6.- ÁMBITO TEMPORAL.

1.- La vigencia del Presupuesto y de sus Bases de ejecución se extenderán desde el primer día del año natural si fuese aprobado definitivamente antes de esa fecha, y si fuese posterior, desde la definitiva aprobación de éste y en todo caso hasta el 31 de diciembre de 2026, retrotrayéndose la efectividad de sus créditos y previsiones al primer día del año natural.

2.- Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha estas Bases regirán, asimismo, durante el periodo de prórroga.

Base 7.- ÁMBITO FUNCIONAL.

Las presentes Bases se aplicarán, con carácter general, a la ejecución del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo y se configuran respetando los criterios que afecten a los gastos de personal, contenidos en las Bases del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, y respetando además el carácter finalista de los créditos del capítulo I, de conformidad con la Base 4ª de las mismas.

TÍTULO III.- DE LOS CRÉDITOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS.

Base 8.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS Y EFECTOS DE LA VINCULACIÓN.

Los créditos imputables a las aplicaciones presupuestarias de gastos tienen carácter limitativo y se vinculan con arreglo a la clasificación orgánica, por programas, y económica según la estructura establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, sin perjuicio de la clasificación en niveles inferiores de concepto presupuestario contenida en los propios presupuestos.

La competencia para la gestión de los créditos la ostentan los órganos superiores y directivos del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, en base a la atribución de competencias que se establezca en las presentes Bases.

1.- No podrán autorizarse gastos en cuantía superior al importe del saldo de crédito existente en cada momento, el cual tiene carácter limitativo, dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece a continuación:

Respecto de la clasificación orgánica, la sección presupuestaria.

Respecto de la clasificación por programa, el área de gasto.

Respecto de la clasificación económica a nivel de:

Capítulo:

Capítulo 1 (Gastos de Personal)

Capítulo 2 (Gastos en Bienes Corrientes y Servicios)

Capítulo 3 (Gastos Financieros)

Capítulo 5 (Fondo de Contingencia)

Capítulo 8 (Activos Financieros)

Capítulo 9 (Pasivos Financieros)

Artículo

Capítulo 4 (Transferencias Corrientes)

Capítulo 6 (Inversiones Reales)

Capítulo 7 (Transferencias de Capital)

Con las siguientes excepciones:

- a) Para las atenciones protocolarias y representativas (Subconcepto 22601) se establece la vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria.
- b) En los créditos declarados ampliables, según lo dispuesto en la Base 9 siguiente, los incorporados correspondientes a remanentes de crédito no utilizados, y aquellos que figuren en el presupuesto financiados con ingresos afectados, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.
- c) Para los gastos relativos a la redacción de instrumentos de ordenación (Partida 2270602) se establece la vinculación jurídica a nivel de partida presupuestaria, al ser este un gasto que se financiará con carácter finalista a través de aportación municipal.

2. No será necesario instrumentar modificación presupuestaria en los casos en que una aplicación presupuestaria que inicialmente no esté dotada, presente crédito suficiente en su nivel de vinculación jurídica.

3.- Efectos de la Vinculación Jurídica:

- a) El control contable de los gastos aplicables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.
- b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación.
- c) Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad del órgano que tenga atribuida la función contable.
- d) Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales y normativa que la modifique, complemente o desarrolle.
- e) El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería podrá autorizar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria.
- f) Los créditos asociados a un proyecto de gasto forman bolsa de vinculación.

Base 9.- APLICACIONES AMPLIABLES

Conforme a lo establecido por el artículo 178 del TRLRHL, se considerarán como créditos ampliables las dotaciones presupuestarias que se financian según lo dispuesto por el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los cuales se relacionan a continuación.

- a) La aplicación 200 151.00 226.99.01 “Ejecuciones Subsidiarias” financiado a través de “Ingresos por Ejecuciones Subsidiarias” (399.00).
- b) La aplicación 200 151.00 600.01 “Inv. Terr. Urb.- ampliación p.m. suelo”, financiada a través de mayores reconocimientos de derechos firmes en los conceptos “Venta Patrimonio Público del suelo” (603.00), “Otros ingresos por aprovechamientos urbanísticos” (397.10) y “Canon por aprovechamientos urbanísticos” (397.00).
- c) La aplicación 200 15100 22708 “Servicios de Recaudación a favor de la Entidad”, financiada a través de mayores reconocimientos de derechos firmes en los conceptos 39210 “Recargo ejecutivo” y 39300 “Intereses de demora”.

Todas las fases de ejecución presupuestaria de estas aplicaciones de gastos y conceptos de ingreso, serán objeto del correspondiente control y seguimiento contable de conformidad con lo establecido en las secciones segunda y tercera del Capítulo II del Título II de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo.

Base 10.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO EN GENERAL.

1.- Los expedientes de modificación presupuestaria se incoarán y aprobarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a en cualquiera de sus modalidades, pero las calificadas jurídicamente como créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y bajas por anulación, se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a y se elevarán al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación, según se contempla en los artículos 177.3 y 179.2 del mencionado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 49 del Real Decreto 500/1990, respectivamente.

2.- En los casos, en que la competencia para la aprobación de las modificaciones presupuestarias esté atribuida al/a la Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, éstas serán inmediatamente ejecutivas desde que se dicte la Resolución.

3.- Los expedientes de modificación presupuestaria, serán propuestos motivadamente por el/la responsable del Servicio del que proceda el gasto, en la que se valore la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto, así como las causas determinantes de su necesidad y oportunidad, debiendo mantener el equilibrio financiero y especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y el/los concepto/s presupuestario/s cuya consignación es objeto de modificación.

4.- Estas propuestas serán tramitadas por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, y previo informe del Servicio de Control Interno y Fiscalización de este Organismo Autónomo, serán aprobados por el Órgano competente.

Base 11.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.- Estará sujeta a lo establecido en los artículos 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el 37 del Real Decreto 500/1990, y al punto 3 de la Base anterior.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanentes líquidos de Tesorería.
- Nuevos ingresos sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos por operaciones de capital (aplicables a los Capítulos VI, VII, VIII y IX) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la insuficiencia de otros medios de financiación y la necesidad y urgencia del gasto.
- b) Que su importe total anual, no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.
- c) Que la carga financiera total, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.
- d) Que las citadas operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.
- e) Que se cumpla el marco presupuestario y las medidas contenidas en los Planes vigentes en cada momento.

3.- Habrá de acompañarse una Memoria justificativa elaborada también por el Servicio Gestor del gasto, relativa a la necesidad de realizar el gasto (específico y determinado) en el presente ejercicio y de la inexistencia de crédito, en los créditos extraordinarios, o insuficiencia de crédito en los suplementos de crédito, en ambos casos, en el nivel de vinculación jurídica establecida, medios de financiación y carácter finalista o no de los ingresos.

En la Memoria justificativa deberá acreditarse necesariamente, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la Base 10ª, los siguientes extremos:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.

- c) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos en el presupuesto, por el Servicio de Presupuestos se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el Área correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.

- d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el Apartado 2 anterior deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 del R.D. 500/1990 y que se cumplen los requisitos contemplados en el punto 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

4.- Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

Base 12.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.

Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo.

- 1.- Serán aprobados por el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A.
- 2.- Se deberá acreditar el reconocimiento en firme de mayores derechos respecto de los previstos en el Estado de Ingresos y que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
- 3.- Los recursos afectados no pueden proceder de operaciones de crédito.

Base 13.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS.

Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente nivel de vinculación jurídica.

- 1.- Los expedientes serán aprobados por el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a quien además ordenará la retención cautelar de crédito en las partidas que se prevé minorar.
- 2.- Los expedientes de transferencia de créditos cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto, salvo las transferencias que se refieran exclusivamente a gastos de personal, se incoarán por el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

3.- La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto, así como entre aplicaciones del Capítulo I, será competencia del Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A.

4.- Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Asimismo, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a funciones no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Base 14.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1.- La generación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Corporación o alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. Para generar el crédito será preciso, cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el mismo. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Estado o de una entidad pública será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.
- b) Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 del TRLRHL, siendo requisito indispensable que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, será necesario el reconocimiento del derecho, si bien el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de crédito quedará condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.

- d) Reembolso de préstamos. Será necesario para ello el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, siendo requisito indispensable para la generación el efectivo cobro del reintegro.

2.- Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Pleno en el supuesto b), siendo la competencia en el resto de supuestos del Sr./Sra. Consejero/a Director/a, previo informe de la Intervención Delegada del OA. El expediente de generación de créditos propuesto y aprobado por el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, previo informe de la Intervención Delegada del Organismo Autónomo, deberá cumplir lo establecido en los artículos 44 y siguientes del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, así como el artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Base 15.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1.- Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Serán incorporables a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gasto del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- a) Los créditos disponibles a 31 de diciembre anterior correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por créditos extraordinarios y suplementos de créditos, así como por transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente, durante el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que los motivaron.
- b) Los créditos de igual fecha que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos disponibles por operaciones de capital (Capítulos VI, VII, VIII y IX).
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Corresponde al/a la Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. la aprobación de los expedientes de incorporación de los remanentes de crédito, previo informe de la Intervención Delegada de este Organismo Autónomo.

3.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a disposición de la Entidad o personas con la que estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado. Asimismo, el desistimiento total o parcial de la ejecución del gasto deberá comunicarse al Servicio de Presupuestos a fin de no incorporar créditos que resultan innecesarios.

4.- Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, previo informe de la Intervención Delegada, el expediente se elevará a el/la Sr./a Consejero/a Director/a para la aprobación de la misma.

5.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, el/la Sr./a Consejero/a Director/a establecerá la prioridad de las actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6.- La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la aprobación de la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de créditos se financien con excesos de financiación afectada.

Base 16.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE BAJAS POR ANULACIÓN.

Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los Presupuestos puedan ser reducibles o anulables, sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja observando lo siguiente:

1. Incoación del expediente por el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a con propuesta de aprobación que deberá remitirse al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería para su tramitación.
2. Informe de la Intervención Delegada.
3. Propuesta de la Junta de Gobierno Local.
4. Dictamen de la Comisión Plenaria de Cuentas, Hacienda y Servicios Económicos.
5. Aprobación por el Pleno de la Corporación.

Cuando se destinen a financiar los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, éstos, se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos, conforme al artículo 49 del RD 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, y al 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos o a aquella finalidad que se determine según acuerdo del Pleno de la Corporación, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Base 17.- MODIFICACIONES EN LOS ESTADOS DE INGRESOS.

Corresponde al/a la Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

TÍTULO IV.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES.

Base 18.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA, RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y GATOS PLURIANUALES.

- 1.- Las obligaciones de pago sólo serán exigibles al O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo cuando resulten de la ejecución de su presupuesto o de sentencia judicial firme.
- 2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
- 3.- Excepcionalmente, se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:
 - a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al/a la Sr/a. Consejero/a-Director/a o en quien delegue, no siendo necesario reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.
 - b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya aplicación se realizará al presupuesto vigente, previa incorporación de los créditos, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros. A estos efectos, y con carácter general, se considerará que el gasto se encuentra debidamente adquirido en ejercicios anteriores cuando se acrediten los siguientes extremos:

- La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.
- Que el expediente haya sido informado sin reparo por la Intervención Delegada. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Sr/a. Consejero/a-Director/a.

- c) Las derivadas de contratos en vigor para las facturas que incluyan el último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición de la factura es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente. De igual forma se aplicarán al presupuesto en vigor las derivadas de compromisos debidamente adquiridos, cuya factura hubiera tenido entrada en el mes de diciembre, y la adjudicación del contrato contemple que el crédito presupuestario se dota en el ejercicio siguiente, siempre que las mismas estén incorporadas en la cuenta 413, y el crédito se encuentre emitido, y en tal sentido se deberá hacer mención en el momento de su reconocimiento.
- d) Las procedentes de compromisos de gastos no adquiridos debidamente en ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto, que por razones excepcionales, debidamente justificadas, no hayan sido aprobados con anterioridad, que tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos, cuyo reconocimiento compete al Pleno de la entidad.

Asimismo, las procedentes de compromisos de gasto sin existencia de crédito suficiente, de acuerdo con lo previsto en los art. 173.5 del TRLRHL y 60.2 del Real Decreto 500/1990.

Dichos expedientes serán tramitados directamente por el Área gestora del gasto que deberá adjuntar al expediente de reconocimiento extrajudicial:

- Informe acerca de las causas que motivaron el reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Documento contable de retención de créditos presupuestarios de ejercicio corriente.
- Factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada,
- Acreditación de que el gasto, en su caso, se encuentra incluido en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas" y sus divisionarias, a 31 de diciembre del año en que se realizó.

La aprobación de un reconocimiento extrajudicial requiere el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario en el presupuesto de ejercicio corriente en el que se disponga de saldo suficiente.
- Que por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afección de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

Preferentemente constituyen recursos ordinarios, para la financiación de los expedientes de modificaciones presupuestarias para hacer frente al reconocimiento extrajudicial de créditos, las bajas o minoraciones de créditos por igual cuantía, procedentes de aplicaciones presupuestarias correspondientes a la misma Área de gestión administrativa, sin perjuicio de poder utilizar el Remanente Líquido de Tesorería u otras fuentes de financiación, en caso de resultar necesario.

A las aplicaciones presupuestarias destinadas a atender eventuales reconocimientos extrajudiciales de crédito se les asignará el código 50 en los dos últimos dígitos de la partida de la clasificación económica, y la unidad orgánica y programa que corresponda atendiendo al origen del gasto.

e) Las procedentes de ejercicios anteriores, siempre que haya existido crédito para hacer frente al gasto en el ejercicio correspondiente y se haya tramitado expediente conforme al procedimiento legalmente establecido, acreditándose además la efectividad del suministro, obra o servicio realizado. Estas no se tramitarán por reconocimiento extrajudicial, debiendo acreditarse los siguientes extremos:

- La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.
- Que el expediente haya sido informado sin reparo por la Intervención Delegada. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

Además estos expedientes serán tramitados directamente por el Área gestora del gasto y deberán contener la siguiente documentación:

- Informe acerca de las causas que motivaron la no tramitación del pago en el ejercicio correspondiente.
- Documento contable de retención de créditos presupuestarios de ejercicio corriente.
- Factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada,
- Acreditación de que el gasto, en su caso, se encuentra incluido en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas" y sus divisionarias a 31 de diciembre del año en que se realizó.

La aprobación, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación requerirá asimismo el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario en el presupuesto de ejercicio corriente en el que se disponga de saldo suficiente.
- Que por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afección de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Sr/a. Consejero/a-Director/a.

4.- Gastos plurianuales: En este tipo de gastos se estará a lo dispuesto en la Base 41ª de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento y en concreto a su apartado 6.

5.- Gastos de tramitación anticipada: En este tipo de gastos se estará a lo dispuesto en la Base 42ª de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento y en concreto a su apartado 6.

CAPÍTULO II: TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO-FASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Base 19.- NORMAS GENERALES PARA ACTOS DE AUTORIZACIÓN, COMPROMISOS DE GASTOS, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DEL PAGO.

Al iniciarse el expediente de gasto y siempre que el Servicio Gestor del gasto cuente con los medios necesarios, deberá proceder a la emisión del correspondiente documento de retención cautelar de créditos (documento contable RC). Dicho documento contable deberá firmarse por el/la Jefe/a de Servicio Gestor del gasto. En caso de que el Servicio Gestor del gasto no cuente con los medios necesarios, se deberá solicitar al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería la emisión y firma del documento contable RC.

En concreto, respecto a los gastos de personal, deben emitirse antes del pago de la primera nómina del año, los documentos contables RC para hacer frente al gasto estimado de la totalidad de conceptos del Capítulo 1 del Presupuesto. Para ello el Servicio Gestor del gasto deberá facilitar los datos necesarios al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería quien emitirá estos documentos RC.

1.- La **AUTORIZACIÓN** es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario y exigirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable **A**.

La autorización de gastos corresponderá al órgano que ostente tal atribución de conformidad con los Estatutos de este O.A. en vigor, y está sometido a fiscalización previa con la salvedad prevista en la Base 20 siguiente.

En el acto administrativo mediante el que se autorice el gasto, al menos, deberá señalarse:

- a) El número de operación del RC con cargo al cual se va a autorizar el gasto.
- b) Descripción del concepto por el que se autoriza el gasto.
- c) La concreción expresa del importe a autorizar, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros.

Siempre que el Servicio Gestor del gasto cuente con los medios necesarios, deberá proceder a la emisión del correspondiente documento de retención cautelar de créditos para hacer frente a un determinado gasto (documento contable RC). Dicho documento contable deberá firmarse por el/la Jefe/a de Servicio Gestor del gasto. En caso de que el Servicio Gestor del gasto no cuente con los medios necesarios, se deberá solicitar al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería la emisión y firma del documento contable RC.

Una vez autorizado el gasto mediante acto administrativo el Servicio Gestor del Gasto dará traslado al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería al objeto de que proceda al registro contable del documento contable A, que será firmado por la Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera o por la persona que la sustituya y por el/la Consejero/a Director/a o persona en quien delegue.

2.- La **DISPOSICIÓN O COMPROMISO** de gastos, que generará un documento contable **D**, es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y existiendo un acreedor determinado o determinable.

La disposición de gastos corresponderá al órgano que ostente tal atribución de conformidad con los Estatutos de este O.A. en vigor, y está sometido a fiscalización previa con la salvedad prevista en la Base 20 siguiente.

Será necesario expresar, al menos en el acto mediante el que se disponga el gasto, lo siguiente:

- a) El número de operación del documento A o documento RC con cargo al cual se va a imputar el gasto para el caso en que, respectivamente, se dicte un acto de disposición -fase D- o de acumulación de fases de autorización y disposición -fase AD-.
- b) Descripción del concepto por el que se dispone el gasto.
- c) Nombre o razón social del tercero con indicación de su número de identificación fiscal.

- d) La concreción expresa del importe a disponer (en caso de existir varios terceros deberá concretarse el importe a disponer a cada uno de ellos), distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros.
- e) Debe desglosarse el importe que corresponde a IGIC e importe del gasto.

Una vez dispuesto el gasto mediante acto administrativo el Servicio Gestor del Gasto dará traslado al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería al objeto de que proceda al registro contable del documento contable D, que será firmado por la Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera o por la persona que la sustituya y por el/la Consejero/a Director/a o persona en quien delegue.

3.- El **RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, y generará un documento contable **O** que deberá acompañarse de **los documentos base o justificativos** necesarios en virtud de la propia naturaleza del expediente o de conformidad con lo exigido en el oportuno procedimiento específico.

Todas las facturas que se presenten ante este O.A. serán objeto del oportuno registro en el sistema contable con independencia de su posterior tramitación administrativa.

Corresponde al/a la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el reconocimiento y liquidación de obligaciones. y está sometido a intervención previa.

La resolución mediante la que se apruebe el reconocimiento de la obligación deberá contener, con carácter general, al menos los siguientes datos, en su parte dispositiva:

Existencia de saldo de disposición (saldo documento AD o D)
Número de operación del documento de disposición (documento AD o D)
Descripción del gasto
Número de factura según proveedor
Número de factura según aplicativo contable
Número/código de registro contable de factura extraído de aplicativo contable
Nombre del tercero
Número de identificación fiscal del tercero
Importe base
Descuentos señalando importe y concepto (IRPF, ...)
Importe IGIC señalando en su caso si existe inversión de sujeto pasivo
Importe líquido
Importe bruto

Con carácter específico, en el acto de reconocimiento de obligación en relación a pagos que se tengan que realizar en la cuenta bancaria de depósitos y consignaciones judiciales, en la parte dispositiva, se hará constar el código IBAN de la cuenta titularidad del Juzgado donde realizar la consignación, el número de Procedimiento judicial, así como el concepto indicado por el Juzgado.

Una vez reconocida la obligación mediante acto administrativo el Servicio Gestor del Gasto dará traslado al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería al objeto de que proceda al registro contable del documento contable O, que será firmado por la Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera o por la persona que la sustituya y por el/la Consejero/a Director/a o persona en quien delegue.

Corresponderá al/a la Consejero/a Director/a la aprobación de las rectificaciones y bajas de saldos obligaciones pendientes de pago y pagos ordenados, así como la declaración de prescripción de obligaciones. En el caso de prescripción de obligaciones, será necesario que conste acreditada en el expediente la práctica de la notificación del reconocimiento de la obligación al interesado (inicio del cómputo del plazo de prescripción).

Además, estos actos, cuando afecten a ejercicios cerrados, serán objeto de dación de cuentas al Consejo Rector del OA. a fin de posibilitar el conocimiento de la administración de la Gerencia de Urbanismo.

4.- La **ORDENACIÓN DE PAGOS**, es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la tesorería de la entidad (documento contable P).

La competencia para la ordenación del pago la ostenta el/la Sr/a Consejero/a Director/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 186 de la del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y está sometido a intervención previa.

El informe propuesta de resolución de ordenación del pago, será emitido por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería. Debiendo acreditarse en el expediente, al menos:

- a) Que consta Resolución de reconocimiento de la obligación de la que propone ordenar el pago, así como su oportuno registro contable (documento O o ADO excepcionalmente este último).
- b) Que se ha comprobado la posible existencia de retenciones, embargos y/o compensaciones de deudas del acreedor en la base de datos de contabilidad de este OA. y en caso de existencia constan los acuerdos que las disponen y se retendrán del importe a pagar al interesado.
- c) Que se ha comprobado la posible existencia de endosos y en caso de existencia consta su acreditación documental y se pagará el importe al endosatario.
- d) Que se ha comprobado que la realización de los pagos objeto de la presente se acomoda a lo dispuesto en el Plan de Disposición de Fondos de este OA.

Por motivos de eficacia y eficiencia, se podrán expedir documentos contables de P o relaciones de P en estado provisional, que serán firmados por el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera, en el momento de emitir los informes propuesta de órdenes de pago.

Una vez dictada la oportuna Resolución estos documentos en estado provisional pasarán a estado definitivo, expidiéndose también las órdenes de transferencia, documentos todos ellos que serán firmados por los claveros de este OA. (Consejero/a Director/a o personas en quien delegue, Intervención Delegada o persona que lo sustituya, y Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera, o persona que lo sustituya).

5.- La **REALIZACIÓN DEL PAGO**, es la fase en la que se materializa la orden de pago y se corresponde con el documento contable RP. Por ello no podrá realizarse pago alguno desde este OA., sin la acreditación documental de la existencia del acto administrativo de ordenación del pago y la emisión de los documentos P y orden de transferencia (véase apartado anterior).

Por motivos de eficacia y eficiencia, se podrán expedir documentos contables de RP o relaciones de RP en estado provisional, que serán firmados por el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera.

El documento RP en estado definitivo estará suscrito por los claveros de este OA. (Consejero/a Director/a o personas en quien delegue, Intervención Delegada o persona que lo sustituya, y Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera, o persona que lo sustituya).

6.- Por motivos de eficacia y eficiencia, se podrán acumular las fases ADOPRP y su registro contable, para los gastos financieros cargados en las cuentas titularidad de este OA., y también para los gastos derivados de la gestión realizada por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife. También se podrán acumular las fases DO y su registro contable en la tramitación del pago de las dietas por asistencia al Consejo Rector de este OA.

Base 20.- GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA Y PREVIA LIMITADA.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 219.1 del TRLRHL, no estarán sometidos a fiscalización previa, las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a:

- a) Gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del gasto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Otros gastos menores de 3.005,06€ que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de Anticipo de Caja Fija.

Estos gastos podrán ser objeto de control financiero.

Base 21.- CONTRATOS MENORES.

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyos precios, IGIC excluido, no excedan las cuantías contempladas expresamente en la legislación vigente en materia de contratos del sector público.

- 1.- En todos los casos el expediente deberá contener el documento contable RC (definitivo) previo.
- 2.- La tramitación de los contratos menores se llevará a cabo por cada órgano gestor (servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose los requisitos previstos en la legislación en materia de contratación que resulte de aplicación, previa la correspondiente retención de crédito, y, en el contrato menor de obras, además, se estará a lo específicamente previsto para ellos en la citada normativa.
- 3.- Con carácter general, los contratos menores de obras, suministros y servicios se regirán por lo previsto en la normativa en materia de contratación que resulte de aplicación, en cuanto a capacidad, precio, necesidad e idoneidad del contrato y demás previsiones normativas, y no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
- 4.- Cuando de un contrato menor deriven varias facturas o parte del mismo se vaya a ejecutar en el siguiente ejercicio, se contabilizará la autorización y adjudicación tras haberse dictado el acto administrativo, y siempre antes del reconocimiento de la obligación.
- 5.- Cuando de un contrato menor derive una sola factura, A efectos meramente contables, se podrá acumular la contabilización de las fases ADO, de forma que el expediente se podrá tramitar sin necesidad de contabilizar el acto de autorización y adjudicación.
- 6.- Una vez realizado el servicio, practicado el suministro o ejecutada la obra, previo al reconocimiento de la obligación, se someterá a la preceptiva fiscalización.

Base 22.- CALENDARIO Y REGULACIÓN DEL CIERRE DEL EJERCICIO

Una vez aprobado el Calendario y Regulación del cierre del ejercicio por el Excmo. Ayuntamiento y atendiendo a las consideraciones dispuestas en el mismo para los OOAA. dependientes, se aprobará el Calendario y Regulación del cierre del ejercicio de este OA. atendiendo a las especificidades de la Gerencia de Urbanismo.

El órgano competente será el que se haga constar en la aprobación del Excmo. Ayuntamiento y en caso de no hacerse constar será el/la Consejero/a Director/a.

CAPÍTULO III: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Base 23.- DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.

- 1.- Tendrán el carácter de «pagos a justificar» las cantidades que se libren a favor de las habilitaciones para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago. Su seguimiento, control y contabilización se realizarán de acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, con el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con las presentes Bases.

2.- Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos (art. 71.1 RD. 500/1990) y en todo caso en la fecha que se indique en el Calendario de Cierre del ejercicio correspondiente (que será siempre antes de la finalización del ejercicio presupuestario). En caso de no haberse aplicado estas cantidades deberá el habilitado reintegrar el importe a la Tesorería de la Gerencia, siempre antes de la finalización del ejercicio presupuestario.

3.- Cuando un pago a justificar recoja retenciones de IRPF o supuestos de inversión del sujeto pasivo, las cuentas habrán de rendirse en el plazo de un mes desde la realización del gasto

4.- No se podrán expedir pagos a justificar para atender gastos sin la tramitación del oportuno expediente de contratación.

5.- Podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación siempre que no haya transcurrido el plazo de tres meses desde la percepción de los mismos.

6.- Con carácter excepcional los cargos directivos y los/as jefes/as de dependencia, en concepto de gasto suplido, pueden realizar gastos en relación a suministros de bienes no inventariables (de oficina, informático, ...) por importe de hasta 100€, así como libros o similares, por cuantía inferior a 200€, anticipando el pago, siempre que sean precisos para la mejor o correcta continuidad en la prestación de los servicios, para el cobro del importe anticipado debe presentar ante el/la Habilitado/a de Anticipos de Caja Fija la correspondiente factura expedida, acompañada de un breve informe justificativo de la necesidad de la adquisición. Se incorporan a esta excepcionalidad los gastos de locomoción (taxis) y de aparcamiento, cuando se justifique que sean precisos para una correcta prestación de los servicios.

7.- Dentro de este apartado se incluye el procedimiento de justificación de los gastos ocasionados por medio de tarjetas de crédito, por parte del Sr./Sra. Consejero/a Director/a y del/la Gerente/a del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, cuyos límites serán los siguientes:

- Límite cuantitativo: MIL EUROS (1.000'00 €) por tarjeta y/o usuario de la misma.

-Límite cualitativo: Sólo se podrán realizar gastos que se deban imputar a la aplicación presupuestaria 200 91200 22601 "Atenciones Protocolarias y Representativas". Además, cada usuario de la tarjeta dispone del plazo de un mes para justificar documentalmente el importe de los gastos realizados.

Si no se justifica en el plazo estipulado en el párrafo precedente, dicho importe tendrá que ser reembolsado por el usuario de la tarjeta.

8.- Se incluye asimismo dentro de este apartado la realización de pagos por parte de este Organismo Autónomo, mediante tarjeta virtual. Este tipo de pagos se realizarán, mediante el siguiente procedimiento:

8.1.- El/la Jefe/a del Servicio gestor del gasto informará que por conveniencia, oportunidad e interés general, debidamente justificado, debe realizarse la adquisición por este canal. De todo ello deberá quedar constancia en el expediente de su razón.

8.2.- Simultáneamente, solicitará al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, la reserva del crédito presupuestario por el importe correspondiente, necesario para cubrir la operación.

8.3.- Se tramitará el oportuno expediente de contratación haciendo constar en la Resolución disponiendo el gasto que el pago se realizará a través de pago a justificar. El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería será el encargado de dotar la tarjeta virtual, con el importe exacto y que constará en la antedicha Resolución.

8.4.- Se le hará entrega de la tarjeta virtual, al/a la Jefe/a del Servicio gestor del gasto para que materialice la compra virtual, quedando habilitado al efecto. La misma no podrá superar el importe de lo previamente Reservado.

8.5.- Se dispone del plazo de tres meses para justificar documentalmente el importe de los gastos realizados y la conformidad con la prestación del Servicio o Suministro.

Si no se justifica en el plazo estipulado en el párrafo precedente, dicho importe tendrá que ser reembolsado por el/la Jefe/a del servicio gestor del gasto.

8.6.- El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, una vez justificado el gasto, realizará los trámites contables necesarios para la aplicación de dicho pago en el Presupuesto de este Organismo Autónomo.

8.7.- Todo lo regulado en este canal de compra sólo será de aplicación para aquellos servicios y suministros que se encuentren por razón de su cuantía dentro de los contratos menores previstos en la legislación en materia de contratación que resulte de aplicación y en todo caso no se podrá superar el límite de MIL EUROS (1.000'00 €) por contrato.

8.8.- Para el supuesto de importes inexactos, por debajo del valor del objeto a adquirir, se procederá de la forma anteriormente descrita, para dotar con mayores créditos la tarjeta virtual.

8.9.- Para el supuesto de importes inexactos, por encima del valor del objeto adquirido, el Servicio de Gestión de Financiera, Presupuestaria y Tesorería, procederá a descargar la tarjeta virtual por el exceso de dotación, y a realizar los ajustes contables pertinentes, una vez aprobada la cuenta justificativa del anticipo.

Base 24.- DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.- Tendrán la consideración de «anticipos de caja fija» las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen. Su seguimiento, control y contabilización se realizarán de acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. Excepcionalmente podrán atenderse, asimismo, cuotas de inscripción en cursos de formación y perfeccionamiento del personal, así como los gastos recogidos en la Base 23.6.

2.- El límite cuantitativo a los anticipos que se entreguen al Habilitado de Caja Fija se establece en DIEZ MIL EUROS (10.000 €). No podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 3.005,06 euros.

A efectos de aplicación de estos límites, no podrán fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Además de este límite habrá de cumplirse que la cuantía de los gastos a atender mediante el Anticipo no excederá del 7% de los créditos iniciales en las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias de los gastos que se pretenden atender en el presupuesto aprobado del ejercicio.

A estos efectos se hará constar en la Resolución mediante la que se constituya el Anticipo de Caja Fija que debe cumplirse este límite y se cuantificará el mismo. Además, en los informes propuesta de reposiciones del Anticipo se acreditará el cumplimiento de este límite.

3.- La Habilitación de Caja Fija podrá mantener en efectivo, custodiado en caja fuerte en las dependencias de este O.A., parte del anticipo entregado para el ejercicio, cuyo seguimiento contable se realizará a través del ordinal 574.1 "Caja Fija".

4.- El seguimiento de las cantidades depositadas en cuenta corriente en entidad financiera se realizará a través del ordinal 575.1.

5.- Para la tramitación del anticipo de caja fija y de los pagos realizados a través de este se seguirá el siguiente procedimiento:

5.1.- En enero de cada ejercicio económico se procederá mediante Resolución del Sr./Sra. Consejero/a Director/a a constituir los anticipos de caja fija, que detallen los importes a consignar en el ordinal 575.1 y en el ordinal 574.1.

El documento contable que refleje dicha constitución será firmado por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera y el/la Interventor/a Delegado/a.

5.2.- Por los pagos realizados por el habilitado, se contabilizará el correspondiente documento contable que refleja dicha operación. El documento contable generado será firmado por el habilitado de caja fija y el Sr./Sra. Consejero/a Director/a de este O.A.

6.- Todas las facturas, que justifican la realización de los pagos antes descritos, deberán tener el conforme del/de la Jefe/a del Servicio correspondiente.

7.- Cuando un pago realizado a través de la habilitación de caja fija contemple retenciones de IRPF o supuestos de inversión del sujeto pasivo, las cuentas habrán de rendirse en el plazo de un mes desde la realización del gasto.

8.- Conforme a las Bases de Ejecución de este O.A. el habilitado realizará la cuenta justificativa con carácter previo o simultáneamente a cada reposición. En esta cuenta relacionará todas las operaciones realizadas, las facturas que las justifican y sus importes y será firmada por el habilitado y el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera, elevándose propuesta a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a para su aprobación. A esta cuenta se unirá un estado de situación de tesorería, donde se resumirán los saldos bancarios y contables, es decir, una conciliación a esta fecha, y también un extracto de las cuentas del habilitado. Además, debe constar la correspondiente lista de operaciones ADO en estado provisional que relacionen todas las operaciones objeto de justificación.

9- Esta documentación, incluida la propuesta de aprobación de la cuenta justificativa y/o reposición, se remitirá a la Intervención Delegada para su intervención en el primer caso (cuenta justificativa) y fiscalización en el segundo (reposición).

10.- Una vez fiscalizado y/o intervenido de conformidad se elevará la propuesta al Sr./Sra. Consejero/a Director/a para que apruebe la Cuenta Justificativa, su aplicación presupuestaria y reposición de fondos. Cuando se dicte la Resolución del Sr./Sra. Consejero/a Director/a, se materializará en la contabilidad por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, tanto la aplicación al presupuesto como la reposición de fondos en su caso.

11.- En la fecha fijada en el Calendario de Cierre, y en todo caso durante la segunda quincena del mes de diciembre, el habilitado de caja fija deberá tener preparada la última cuenta justificativa del ejercicio para su aplicación al Presupuesto de Gastos, debiendo aportar la justificación acreditativa del reintegro de fondos sobrantes no invertidos

12.- Al finalizar cada ejercicio, una vez comprobado por el Servicio de Control Interno y Fiscalización, el estado de la tesorería presentado por el habilitado y tras la última reposición de fondos, se procederá por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, a la cancelación del anticipo de dicho ejercicio.

13.- Excepcionalmente, en el caso que se presenten facturas en el mes de diciembre a pagar a través de la habilitación de caja fija, pasada la fecha límite fijada en el Calendario de Cierre del ejercicio, estas facturas se registrarán en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas", continuándose con el trámite correspondiente en el ejercicio siguiente.

TÍTULO V.- DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de este O.A., que puede proceder del propio Organismo, la Corporación, de otra Administración o de los particulares.

Base 25.- DE LA ADMINISTRACIÓN Y COBRANZA DE LOS INGRESOS.

1.- La administración y cobranza de los ingresos del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo, se llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes,

2.- Estará autorizado para la recepción de cantidades en relación con el presupuesto de ingresos, todo el personal que tenga atribuida dicha función en la Relación de Puestos de Trabajo, el que pertenezca al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, o de otros Servicios que se encuentren debidamente autorizados por el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera.

Base 26.- DE LA RECAUDACIÓN DE DERECHOS.

1.- El procedimiento recaudatorio en todas sus modalidades se realizará bajo la dirección del/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera del O.A. Gerencia de Urbanismo, con sujeción a lo previsto en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como a las normas del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

2.- La tramitación de los expedientes de reintegros de pagos se realizará por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, en base a la documentación que le aporte el Servicio que origine dicho reintegro. Este Servicio le comunicará todos los actos que se dicten al efecto, debidamente notificados a los interesados, con el objeto de que por parte del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, se practiquen las actuaciones necesarias y para su registro contable.

3.- El O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, será encargado de la gestión, liquidación, recaudación e inspección del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, de conformidad con los Estatutos de este OA.

4.- La asignación de recursos económicos por parte del Ayuntamiento Matriz a la Gerencia de Urbanismo por el ejercicio de las funciones atribuidas estatutariamente en materia de gestión, recaudación e inspección del ICIO será compensada con el importe efectivamente recaudado desde el primer mes del ejercicio siguiente, salvo que se disponga otra cosa mediante protocolo de actuación o documento análogo.

5.- También podrán compensarse los derechos reconocidos que se encuentren pendientes de ingreso en concepto de transferencias corrientes que deban realizarse por el Ayuntamiento, con la recaudación realizada por este OA. en concepto de ICIO y que se encuentre pendiente de transferir al ente matriz.

CAPÍTULO II: TRÁMITE DE LOS INGRESOS

Base 27.- DE LOS DOCUMENTOS RECAUDATORIOS Y SU CONTABILIZACIÓN.

- 1.- Para llevar a cabo el trámite legalmente establecido en el cobro de derechos reconocidos a favor de este O.A. Gerencia de Urbanismo, y para cumplir con lo prevenido en las Ordenanzas Fiscales en vigor y dentro del marco competencial que se establece en sus Estatutos, se emitirán los correspondientes documentos recaudatorios definidos según modelos diseñados en el propio organismo autónomo.
- 2.- Cuando se trate de derechos de carácter tributario, dichos documentos liquidatorios, tendrán además carácter resolutorio, sentándose en el libro de resoluciones de la Secretaría Delegada del O.A. Gerencia de Urbanismo, y realizándose posteriormente la toma de razón en contabilidad por parte del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, con la firma del/a Interventor/a Delegado/a.
- 3.- La contabilización de cualquier ingreso directo de derechos de contraído simultáneo, generará un asiento por cada tercero en el programa contable, siempre que los medios técnicos permitan la automatización mediante ficheros de intercambio de dichos procesos desde el programa gestor del sistema tributario, al de contabilidad.
- 4.- La contabilización del contraído previo y el ingreso, en su caso, generará un asiento por cada tercero en el programa contable, siempre que los medios técnicos permitan la automatización mediante ficheros de intercambio de dichos procesos desde el programa gestor del sistema tributario, al de contabilidad.
- 5.- Se podrán adoptar por parte del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, procesos de contabilización masiva, conforme a los criterios legalmente establecidos.
- 6.- Corresponderá al/a la Consejero/a Director/a la aprobación de las rectificaciones y bajas de saldos de derechos pendientes de cobro, así como la declaración de prescripción de derechos. Además, estos actos serán objeto de dación de cuentas al Consejo Rector del OA. a fin de posibilitar el conocimiento de la administración de la Gerencia de Urbanismo.

TÍTULO VI.- DE LA INTERVENCIÓN Y DE LA TESORERÍA.

Base 28.- DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS ACTOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA DE URBANISMO.

1. Corresponde a la Intervención Delegada el ejercicio de las funciones de control interno en el seno del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo de la gestión económica, en los términos previstos en los artículos 213 a 222 del TRLRHL y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Se efectuará en la doble acepción de función interventora y de control financiero. El control financiero se estructura a su vez en las modalidades de control permanente y auditoría pública.

El ejercicio de la función interventora por la Intervención Delegada se efectuará en los términos previstos en el modelo control del Excmo. Ayuntamiento.

2. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de este OA. que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se derivan y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales Públicos administrados, con la finalidad que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

El control financiero en la modalidad de control permanente tiene como objetivo comprobar, de forma continua, que la actividad económico-financiera realizada por el sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera. Y en la modalidad de auditoría pública consiste en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. Esta modalidad comprende las auditorías de cuentas anuales, de cumplimiento y operativas.

Asimismo, el control financiero incluye el control de eficacia que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Para acreditar que el acto adoptado ha sido objeto de fiscalización, en los antecedentes de todo decreto o acuerdo con contenido económico ha de hacerse referencia a que el expediente ha sido fiscalizado, señalando el sentido del informe de fiscalización del expediente. En caso de que se haya formulado reparo, habrá de señalarse el decreto del Sr./a Alcalde/sa o acuerdo plenario que resuelva la discrepancia planteada (“levantamiento del reparo”).

3. La Intervención Delegada facilitará en los términos y con la periodicidad indicada por la Intervención General la documentación necesaria para el cumplimiento del artículo 15. 6 del Real Decreto 424/2017
4. En el referido Real Decreto se regula lo relativo a la formulación de reparos, procedimiento de discrepancia y de subsanación de deficiencias, así como omisión de la función interventora.

En todo caso, con carácter previo al levantamiento de reparo por el/la Alcalde/sa o por el Pleno, en el expediente deberá figurar un informe propuesta de resolución suscrito por el/la Jefe/a de la Dependencia correspondiente con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, sin perjuicio de la conformidad que requiera, que justifique la resolución o acuerdo a adoptar, concretando de modo detallado las causas y circunstancias de todo orden que concurran en el expediente con relación a la discrepancia planteada.

5. En los supuestos en los que se hubiese omitido la fiscalización preceptiva se seguirá el procedimiento previsto en el art. 28 del RD 424/2017.
6. El control financiero se llevará a cabo en los términos previstos en los artículos 29 y siguientes del RD 424/2017 y de conformidad con el modelo de control del Excmo. Ayuntamiento.

Base 29.- DE LA TESORERÍA DEL O.A. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.

1.- Las funciones de Tesorería de este O.A. serán ejercidas por el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económica Financiera. Todos los fondos, valores y efectos del O.A. Gerencia de Urbanismo, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del O.A. Gerencia de Urbanismo.

2.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería de este O.A. con entidades financieras, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

3.- El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería de este O.A. llevará el control de las distintas cuentas de titularidad del O.A. Gerencia de Urbanismo, vigilando el cumplimiento de las condiciones pactadas y llevando el seguimiento de los apuntes que en ellas se realicen.

4.- No se podrá hacer pago alguno por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería de este O.A. o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos.

5.- De conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Constitución Española y en consonancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se consideran prioritarios los pagos correspondientes al endeudamiento público que tuviera que soportar este O.A., quedando afectado por la presente el orden de prelación del Plan de Disposición de Fondos que sea de aplicación a esta Gerencia.

TÍTULO VII.- DEL PERSONAL.

Base 30.- PLANTILLA PRESUPUESTARIA, NÓMINAS Y GRATIFICACIONES

1.- Se podrán cubrir puestos de la R.P.T. vacantes, con cargo a la dotación de puestos no cubiertos de la plantilla presupuestaria, siempre que no se supere el límite cuantitativo de la dotación del conjunto de la plantilla presupuestaria, cuyo control y seguimiento quedará a cargo del Servicio de Personal y Recursos Humanos de este O.A.

2.- Las nóminas, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 19, a pesar de que la aprobación de la Plantilla que incorpora el Presupuesto anual supone la autorización y disposición del gasto en ella incorporado en relación a los puestos cubiertos, y debería ser objeto del oportuno registro de documento AD, se sustituye este procedimiento por el de la emisión de documentos ADO mensuales y todo ello por motivos de eficacia y eficiencia.

3.- Los expedientes de compensación por la realización de servicios, fuera de la jornada normal de trabajo, del personal de este OA., deben contener al menos:

- a) Solicitud del Jefe de Servicio correspondiente, al Servicio de Coordinación General y Personal del OA. indicando la motivación de tales servicios.
- b) Informe propuesta de resolución, de autorización de la realización de los servicios extraordinarios, incorporando autorización y disposición del gasto (con indicación de los empleados), fecha de inicio y número de horas previstas. En este informe se debe acreditar la existencia de crédito, haciendo constar el documento RC correspondiente.

De la referida documentación se dará traslado a la Intervención Delegada para su fiscalización. Y una vez fiscalizado de conformidad se emitirá la Resolución por parte del/ de la Sr./a Consejero/a Director/a de autorización de las horas, aprobando y disponiendo el gasto, de la que se dará traslado al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería para el registro del documento contable AD correspondiente.

Para el reconocimiento de la obligación, será necesario que conste informe del Jefe de Servicio correspondiente donde se acredite que se han realizado los servicios extraordinarios, así como el informe propuesta de resolución del Servicio de Coordinación General y Personal del OA. de reconocimiento de la obligación, que será objeto de intervención por la Intervención Delegada.

A efectos del cumplimiento de lo establecido en el artículo 6.1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, se computarán los créditos disponibles a nivel de vinculación jurídica establecida en las presentes Bases, siempre y cuando se cumplan los límites máximos señalados en el artículo 7.2. c) del mismo texto legal.

TÍTULO VIII.- EL INVENTARIO.

Base 31.- DEL INVENTARIO.

1.- Se confeccionará y conservará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en los artículos siguientes.

2.- Con carácter general, los bienes y derechos se valorarán por su coste de adquisición, entendiéndose como tal todo tipo de gastos que se incluyan en la factura que soporta dicha adquisición, tales como impuestos, transporte, montaje, etc., y que tendrá su reflejo en el importe total de la facturación.

Formarán en todo caso parte del Inventario, los bienes muebles que:

- No sean fungibles o consumibles.
- Tengan un coste igual o superior a 200 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 300 euros para el resto. Aunque el servicio responsable de la gestión del Inventario, podrá incluir en el mismo, elementos que se encuentren por debajo de estos umbrales, por motivos de conveniencia y oportunidad.

3.- No obstante, también serán inventariables los bienes que aún teniendo un coste inferior a lo establecido en el punto 2 anterior, se incorporen a un inmovilizado y se de una de las siguientes circunstancias:

- Aumente su vida útil.
- Aumente su valor.

4.- Cuando haya de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores cuyo precio de adquisición se desconoce, se valorarán en base al informe técnico emitido para cuantificar dicho valor.

5.- La revalorización de los bienes y derechos, respecto a lo expuesto anteriormente, tendrá carácter excepcional y deberá justificarse mediante los pertinentes informes técnicos, que formarán parte del expediente anual de rectificación del inventario.

6.- Todos los bienes que, contablemente, figuren registrados en las cuentas del Grupo 2 habrán de estar recogidos en el oportuno inventario en el que, a efectos de su correcta gestión patrimonial, deben figurar perfectamente identificados en cuanto a sus características físicas, económicas y jurídicas.

7.- En orden a lograr la actualización sistemática de los datos del inmovilizado, será preciso que en el Acta de recepción de los bienes, o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón del Servicio encargado de la gestión del inventario, trámite que verificará el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería o el Servicio de Control Interno y Fiscalización, según el caso, antes de proceder a la contabilización del reconocimiento de la obligación.

8.- Como quiera que el Inventario administrativo, debe coincidir con el Contable, la información entre ambos debe ser bidireccional, y exacta, en la medida que los medios técnicos lo permitan. De no ser así, se deberá establecer el siguiente circuito de actuaciones para cumplir este requisito legal:

- En el momento de Adquisición de un bien o derecho inventariable, el Servicio gestor de la compra, procederá a dar traslado al Servicio encargado de gestionar el Inventario administrativo, para su inserción, acompañado de la documentación requerida para tal fin. Dicha inserción se hará atendiendo al coste de adquisición.

- En el momento de contabilizar las facturas y proceder a su pago, el importe de lo facturado, debe coincidir con lo inventariado, por tanto se debe imputar a cada elemento independiente susceptible de inventario, la parte que le corresponda de todo tipo coste adicional a la adquisición. A partir de ese momento, la ficha de inventario, firmada por el/la responsable del mismo, acompañará a la factura y la documentación necesaria para materializar su pago.
- Una vez insertado en el inventario, el tipo de amortización que se debe aplicar, es como regla general la amortización lineal, por cada unidad inventariada.

9.- Todos los actos de este Organismo Autónomo, que afecten a cuentas de inmovilizado, deberán remitirse al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería para su oportuna inserción en contabilidad, independientemente del acto de fiscalización que haya tenido lugar con anterioridad. En concreto, en materia de inmovilizado material tales como terrenos y solares sin edificar, así como los actos que puedan llevar aparejados, a saber, permutas, cesiones gratuitas, adquisiciones, expropiaciones, etc., siempre que no sean integrantes de Patrimonio Público de suelo (que serán objeto de regulación en el apartado 10 siguiente) deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- Acto o acuerdo del órgano competente.
- Documento público en el que conste el bien debidamente valorado.
- Ficha de inventario donde conste dicho bien, si procede.
- Documento contable provisional si los medios técnicos lo permiten.

Todo ello, bajo la responsabilidad del/la Jefe/a del Servicio encargado de su tramitación y en orden de lograr la actualización de los datos correspondientes.

10.- En lo que respecta a los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Público del Suelo, las operaciones realizadas se insertarán en la Contabilidad de este O.A., tras la aprobación por el órgano competente del Registro de Explotación de cada ejercicio. Por lo que dicho Acuerdo será remitido al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería.

11.- Podrán darse de baja del inventario bienes, previo informe del Servicio responsable que declare su obsolescencia o inutilización, mediante Resolución por parte de el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a por la que se declaren “efectos no utilizables”, teniendo como consecuencia la desafectación del bien que podrá ser cedido a un tercero que acredite su situación sin ánimo de lucro o que redunde en un beneficio para la Comunidad mediante la tramitación del oportuno expediente de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En los supuestos en que las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento prevean un procedimiento más ágil y eficaz que el dispuesto en las presentes se podrá aplicar lo establecido en aquellas, acreditando este extremo en el expediente correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL

A partir de la aprobación de las presentes Bases, quedará sin efecto cualquier otro acuerdo del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo o Resolución de sus Órganos de Gobierno relativo a la gestión del presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las presentes Bases de Ejecución.

La Laguna, a veinticuatro de febrero de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO DIRECTOR, Adolfo Cordobés Sánchez (PDF Resolución 3854/2023-LA DIRECTORA DELEGADA DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA), P.S., Sonia González González, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ADEJE**Área de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios****Recursos Humanos****ANUNCIO**

634

384485

Expediente nº: 5085/2024.

Visto el anuncio núm. 23 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 23 de febrero de 2026, se advierte error en la transcripción del Decreto de la Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios núm. GHO/2026-063, siendo el extracto correcto el siguiente:

Visto el Decreto núm. GHO/2026-0863, de fecha 16 de febrero de 2026, dictado por el Concejal del Área de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios, don Epifanio Jesús Díaz Hernández, relativo al proceso selectivo para la provisión en propiedad de veinte (20) plazas de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, por el sistema de oposición, turno libre (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 152, de 18 de diciembre de 2020 y número 151, de 17 de diciembre de 2021), se nombra funcionarios/as de carrera a los/as siguientes aspirantes que han superado el periodo de prácticas:

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI CODIFICADO
MOLINA	CRUZ	ALEJANDRO	***1737**
MARTÍN	GARCÍA	EDUARDO	***6613**
GONZÁLEZ	VERA	ENRIQUE JOSÉ	***4406**

COMUNICAR a los/as interesados/as que deberán tomar posesión del puesto en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE BUEN GOBIERNO, HACIENDA, OBRAS Y SERVICIOS, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA**Área Económica-Intervención****ANUNCIO****635****58595**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria de fecha 20 de febrero de 2026 el expediente de MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 2/2026 MEDIANTE CRÉDITO EXTRAORDINARIO (GESTIÓN CENTRO DE DÍA, SAD Y CENTRO DE SALUD), financiado con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, y 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 Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 169.1 del mismo texto legal, se expone al público, durante el plazo de QUINCE días hábiles, a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 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, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente de referencia se entenderá definitivamente aprobado.

Villa de Breña Baja, a veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARACHICO**Departamento: Recaudación****ANUNCIO****636****397667**

Nº EXPEDIENTE: 737/2026.

Por Resolución del Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 24 de febrero de 2026, han sido aprobados los padrones fiscales correspondientes a las tasas por “distribución de agua” y “recogida de basura”,

correspondientes al período noviembre-diciembre de 2025.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que durante el plazo de QUINCE DÍAS, a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, los interesados puedan formular el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Asimismo, se informa que el plazo para el pago en período voluntario de las Tasas antes citadas, se hará público por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en el Tablón de Edictos y la página web de este Ayuntamiento (<https://garachico.sedelectronica.es>).

Villa de Garachico, a veinticuatro de febrero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE MAZO**ANUNCIO****637****395202**

Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

Primero.- Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0002, dictado con fecha 18/02/2025, ha sido aprobado inicialmente el Padrón fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: Residencia de Ancianos, Escuela Infantil y Centro Ocupacional (enero de 2026).

Segundo.- A efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se EXPONE

AL PUBLICO por el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES el referido padrón. Estos se encuentran a disposición en los Servicios Económicos de este Ayuntamiento, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular, en el referido plazo, cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones que por convenientes tengan.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y de las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del término de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De no presentarse reclamaciones dicha Resolución devendrá definitiva.

Tercero.- Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario de dos meses, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

Villa de Mazo, a dieciocho de febrero de dos mil veintiséis.

EL TESORERO, Álvaro Valero Muñoz, firmado digitalmente.

VILLA DE LOS REALEJOS

Negociado/Sección: Secretaría

ANUNCIO

638

380537

Expediente: 2023/8097.

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con nº 2026/436 y de fecha 20 de febrero de 2026, el siguiente DECRETO:

Con motivo de la ausencia del titular de la Alcaldía-Presidencia, desde el día 2 al 8 de marzo de 2026 y en virtud de lo dispuesto en los art. 44.2 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Visto el orden de las Tenencias de Alcaldía, esta Alcaldía Presidencia, RESUELVE:

PRIMERO.-Delegar expresamente las funciones de Alcaldesa Accidental en la Primera Teniente de Alcalde D.^a María Noelia González Daza.

SEGUNDO.- 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.

Villa de Los Realejos, a veinte de febrero de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

Unidad: Personal

ANUNCIO

639

392853

Expediente: 2025/10985.

Habiéndose interpuesto recurso de reposición por don Jonay Hernández Martín y don Jorge Hardisson Martín contra el Decreto nº 2025/3933, de 3 de diciembre de 2025 de aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión, con funcionario de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de TRES PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS reservadas a personal funcionario, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 8, de 6 de febrero de 2026, y habiéndose resuelto la acumulación de ambos recursos mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia nº 2026/451, de fecha 23 de febrero de 2026, se confiere trámite de audiencia por el plazo de DIEZ -10- DÍAS HÁBILES a contar desde la publicación del presente para que todos aquellos que resultaren interesados puedan presentar las alegaciones o sugerencias que estimen por conveniente.

Todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 118 en relación con el 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

Negociado/Sección: Gerencia de Urbanismo

ANUNCIO

640

360365

Habiéndose adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2025, por el Ayuntamiento Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos acuerdo de aprobación definitiva del establecimiento y adjudicación del Sistema de Ejecución Privada por Compensación de la UA 32, presentado por D. Andrés Manuel de Souza Iglesias en representación de la entidad Finca El Cuarto, S.L., publicado en el BOP nº 73, de 18 de junio de 2025; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 del Decreto 183/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias se publica el texto íntegro de los Estatutos y Bases de actuación:

ESTATUTOS DE LA JUNTA DE COMPENSACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Denominación.

La Junta de Compensación se denomina “Junta de Compensación UA-32 El Cuarto-Los Realejos” (en adelante Junta de Compensación). Su ámbito de actuación comprende la unidad de actuación en suelo urbano UA-32 Los Realejos y se detalla en el artículo 7 de los presentes Estatutos. Dicho Suelo Urbano No Consolidado Ordenado, está delimitado en la Adaptación Básica del P.G.O. desde las NN. SS. de Planeamiento del Municipio aprobado definitivamente por la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias y publicado en el B.O.C. el 13 de octubre de 2004

ARTÍCULO 2. Naturaleza.

1. La Junta de Compensación, es una asociación administrativa de propietarios con personalidad

jurídica propia y plena capacidad de obrar conforme establece el artículo 227.1 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (en adelante Ley del Suelo de Canarias).

2. Formarán parte de la Junta de Compensación los propietarios a que se refiere el artículo 10 de los presentes Estatutos.

3. A la Junta de Compensación podrán incorporarse empresas urbanizadoras e inversores conforme a lo previsto en el artículo 11 de estos Estatutos.

ARTÍCULO 3. Personalidad Jurídica.

La Junta de Compensación adquirirá la personalidad jurídica y plena capacidad de obrar desde su inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

ARTÍCULO 4. Objeto y fines.

La Entidad tiene por objeto la actuación por compensación en el ámbito de actuación delimitado en el artículo 7, y con tal finalidad practicará las operaciones necesarias para distribuir entre los asociados los beneficios y cargas del planeamiento, configurar las nuevas parcelas, adjudicarlas y urbanizar los terrenos incluidos en el mismo y con tal finalidad, encargará los proyectos de planeamiento y gestión que sean precisos, en especial el de urbanización, ejecutar las obras, contratarlas, constituir sociedades mercantiles para dicha finalidad, formalizar operaciones de crédito, solicitar del Ayuntamiento la expropiación y la vía de apremio, incorporar los terrenos a la Junta, ceder los terrenos donde se materialice el aprovechamiento municipal y los restantes de uso público al Ayuntamiento -una vez urbanizados- y en general, cuantas otras actividades sean precisas, a todos los efectos, como entidad urbanística colaboradora, para la defensa de los intereses comunes de la sociedad y de sus asociados y demás objetivos previstos en la Ley del Suelo de Canarias, así como las disposiciones reglamentarias que le sean de aplicación en desarrollo de la misma; incluso la edificación de los solares resultantes en el ámbito de ejecución si se acordase por unanimidad de los asociados.

ARTÍCULO 5. Capacidad.

1. La Junta de Compensación ejercerá su plena capacidad jurídica, con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento

de Canarias, aprobado por Decreto 183/2018, de 26 de diciembre (en adelante Reglamento de Gestión) y en los presentes Estatutos.

2. La Entidad podrá adquirir, poseer y enajenar bienes de su patrimonio, conforme a lo dispuesto en el Reglamento mencionado.

3. La incorporación de los propietarios a la Entidad no presupone la transmisión a la misma del dominio de la propiedad de las fincas situadas en el área de actuación del Plan, sino la facultad de disposición sobre estas, con carácter fiduciario, a cuyos efectos los terrenos quedan afectados a los resultados de la gestión común.

ARTÍCULO 6. Órgano Urbanístico bajo cuyo control actúa.

1. La Entidad actuará bajo la tutela del Ayuntamiento de Los Realejos, el cual controlará y fiscalizará su gestión.

2. En ejercicio de esta función de control de la actuación de la Entidad, corresponde al Ayuntamiento:

a) Dar audiencia de los Estatutos y Bases de Actuación a los propietarios no promotores de la Junta, para la formulación de alegaciones y, en su caso, para su incorporación a la misma.

b) Aprobar los Estatutos, las Bases de actuación y las modificaciones que se acuerden por la Junta sean por razones urbanísticas o civiles.

c) Designar representante en la Junta de Compensación.

d) Aprobar la constitución de la Junta y remitir el acuerdo y la escritura de constitución al Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras, para su inscripción.

e) El ejercicio de la expropiación forzosa, a beneficio de la Junta respecto de los terrenos de los propietarios no incorporados a ella o que incumplan sus obligaciones.

f) Utilizar la vía de apremio para el cobro de las cantidades adeudadas por cualquiera de los miembros de la Junta.

g) Resolver los recursos contra acuerdos de la Junta, previstos en el artículo 37 de estos Estatutos; y

h) Cuantas otras atribuciones resulten de la legislación urbanística y local, así como del planeamiento aplicable.

ARTÍCULO 7. Ámbito de actuación.

Está constituido por el área delimitada por la UA-32, conforme a la delimitación gráfica contenida en la Adaptación Básica del Plan General de Ordenación desde las NN. SS. de Planeamiento del Municipio.

La superficie total de la UA-32, es de 29.843 m², tiene forma irregular alargada. Y está delimitada por las calles La Unión y prolongación de Tenerías (antigua TF-335) y el barranco Godínez. Su longitud total es de unos 485 m y su anchura media es de aprox. 85 m.

ARTÍCULO 8. Duración.

La Entidad tendrá una duración indefinida desde su inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras hasta el cumplimiento total del objeto social, salvo que se produzca disolución conforme al artículo 36 de estos Estatutos.

ARTÍCULO 9. Domicilio.

1. El domicilio estará ubicado en el municipio de Los Realejos, c/ San Agustín nº 1, C.P. 38410.

2. El traslado del domicilio a otro lugar, dentro de la isla, requerirá acuerdo de la Asamblea General, dando cuenta al Ayuntamiento y al Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

CAPÍTULO SEGUNDO. ASOCIADOS.

ARTÍCULO 10. Asociados.

Formará parte de la Junta de Compensación:

El propietario de las fincas incluidas en el Sector que a continuación se relaciona, que ha tomado la iniciativa del sistema, al representar el porcentaje de la propiedad de la unidad de actuación que se indica:

- Finca El Cuarto, S.L.: 69,04% del suelo.

Cualquier otro propietario que solicite su adhesión al sistema y por tanto a la Junta de Compensación asumirá los requisitos exigidos en el artículo artículos 82 y 83 del Reglamento de Gestión, concretamente para adherirse dispondrá de dos meses desde la notificación de la iniciativa y de no hacerlo de un mes cuando se notifique con posterioridad a la constitución de la Junta de Compensación. La incorporación exigirá acreditar la propiedad de la finca incluida en la zona de actuación y aceptar los presentes Estatutos y las Bases de Actuación, mediante escrito o comparecencia haciendo constar expresamente esta aceptación, así como la documentación a se refiere el apartado siguiente.

En cualquier caso, los propietarios deberán entregar, en el plazo de diez días desde la fecha de su adhesión al sistema de ejecución privada por compensación, los títulos y documentos acreditativos de su titularidad, así como aclarar las situaciones jurídicas, cargas y gravámenes, que afecten a sus respectivas fincas, con expresión, en su caso, de su naturaleza, nombre y domicilio de los titulares de los derechos reales o de arrendamiento.

Tanto los asociados fundadores como los adheridos a la Junta, tendrán, una vez incorporados a esta, los mismos derechos y obligaciones.

ARTÍCULO 11. Incorporación de empresas urbanizadoras e inversores.

1. La incorporación a la Entidad de empresas urbanizadoras e inversores que aporten total o parcialmente los fondos necesarios para la urbanización, en su caso, o edificación, requerirá acuerdo favorable de la Asamblea general, con el quórum señalado en el artículo 26.2, en cuyo acuerdo se determinarán las condiciones de la incorporación conforme a las bases de actuación y, en especial, los compromisos y garantías de su gestión, en la forma y cuantía que se determinen por la Junta de compensación.

En este supuesto, la empresa urbanizadora o inversora estará representada en la Junta por una sola persona física.

2. En caso de que, como contrapartida de las obligaciones con la empresa, se acordase la adjudicación a la misma de terrenos resultantes, se valorarán éstos bien por remisión a los precios del mercado, bien mediante un cuadro de equivalencias entre las cifras de inversión a efectuar por la empresa y los solares que en su caso corresponden, ya se

determinen éstos concretamente o se indiquen las características volumétricas de uso y la etapa en que se entregarán-, o bien cualquier otra circunstancia o determinación de futuro.

Los propietarios disconformes con la incorporación, que se comprometan a sufragar los gastos que les correspondan, no serán afectados por aquella a efectos de sus adjudicaciones conforme a las bases de actuación.

ARTÍCULO 12. Derechos.

1. Los asociados tendrán los siguientes derechos:

1) Voz y voto, en la Asamblea General, proporcionalmente a sus respectivas cuotas de participación, determinadas en función de la superficie aportada a la unidad de actuación.

2) Elegir a los miembros de los órganos de gestión y administración de la entidad, y ser elegibles para ellos.

3) Presentar proposiciones y sugerencias.

4) Participar en los beneficios que se obtuvieren por la gestión en la proporción que les corresponda por su contribución.

5) Obtener información sobre la actuación de la Junta y sus órganos de gestión y administración.

6) Los demás derechos que le correspondan de conformidad a lo dispuesto en los Estatutos y normas de aplicación.

2. Los cotitulares de una finca integrada en la unidad de actuación o cuota de participación habrán de designar, por cualquier medio admitido en Derecho, a una sola persona para el ejercicio de sus facultades como miembro de la Junta, respondiendo solidariamente frente a la Entidad de cuantas obligaciones dimanen de su condición. Si no designaren representante en el plazo que al efecto se señale, lo nombrará el órgano actuante. El designado en este caso ejercerá sus funciones mientras los cotitulares aludidos no designen a quien les deba representar.

3. En el caso de que alguna finca pertenezca en nuda propiedad a una persona, teniendo otra cualquiera algún derecho limitativo de dominio, la cualidad de socio corresponderá a la primera, sin

perjuicio de que el titular del derecho real perciba el rendimiento económico correspondiente.

4. Cuando la finca pertenezca a menores o personas con limitación de su capacidad de obrar, estarán representados en la Junta de Compensación por quienes los representen legalmente, y la disposición de tales fincas por la Junta no estará sujeta a limitaciones de carácter civil.

ARTÍCULO 13. Obligaciones.

1. Además de las obligaciones de carácter general derivadas del cumplimiento de las prescripciones y normas legales y de planeamiento urbanístico vigentes y de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno y administración de la Junta, los asociados vendrán obligados a:

a) Otorgar los documentos necesarios para formalizar las cesiones obligatorias y gratuitas derivadas de la legislación y del planeamiento urbanístico, así como regularizar la titularidad dominical y la situación registral de los terrenos de su propiedad aportados a la Junta de Compensación, dentro de los plazos señalados por esta.

b) Satisfacer puntualmente las cantidades necesarias para atender a los gastos ordinarios de gestión de la Junta de Compensación; en función de la cuota que le hubiere sido atribuida.

c) Pagar las cuotas o cantidades que les correspondan en la parte proporcional que les corresponda, por los gastos de gestión y ejecución que se produzcan para la completa y total ejecución de la ordenación prevista hasta que las parcelas resultantes de la reparcelación resulten inscritas en el Registro de la Propiedad y adquieran la condición de solar. Los gastos que deben asumir los propietarios serán los relacionados en el artículo 38.3 del Reglamento de Gestión.

d) Comunicar a la Junta, con un mes de antelación, el propósito de transmitir terrenos o su participación en ella.

e) Permitir la ocupación de sus fincas para la ejecución de las obras de urbanización, depósito de materiales e instalaciones complementarias.

f) Comunicar a la Junta su domicilio y sus cambios.

g) Otorgar los documentos necesarios para hacer efectivo el carácter fiduciario de la Junta de Compensación, para que esta ejerce el pleno poder

dispositivo sobre las fincas integradas en el ámbito de la Unidad de Ejecución, conforme establece el artículo 228.2 de la Ley del Suelo de Canarias y para la efectividad de las cesiones gratuitas al Ayuntamiento.

h) Aceptar las adjudicaciones de fincas como consecuencia del proyecto de reparcelación.

i) Las demás obligaciones que les correspondan conforme a los presentes Estatutos y a las disposiciones legales aplicables.

2. El incumplimiento de sus obligaciones por cualquier propietario o propietarios, legitima a la Junta para promover la expropiación conforme a la vigente normativa urbanística.

ARTÍCULO 14. Transmisiones.

Los miembros de la Entidad urbanística podrán enajenar terrenos o su participación en la misma, con las siguientes condiciones y efectos:

a) El transmitente notificará previamente por cualquier medio admitido en Derecho a la Junta de Compensación las circunstancias del adquirente y las condiciones de la transmisión, a los efectos de su necesaria constancia y ejercicio del derecho de tanteo y retracto, dispuesto en las Bases de Actuación. En el caso de que la Junta decida no ejercer el citado derecho en el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la notificación, la venta podrá formalizarse libremente y el adquirente pasará a formar parte, sin posibilidad de abandono, de la Junta de Compensación.

b) El adquirente, por cualquier clase de título, queda subrogado en los derechos y en todas las obligaciones pendientes por razón de la participación enajenada, haciéndose expresa mención de ello en el título de transmisión.

CAPÍTULO TERCERO. ÓRGANOS DE LA ENTIDAD.

ARTÍCULO 15. Órganos de gestión y administración de la Junta de Compensación.

La Junta de Compensación se regirá por los siguientes órganos:

- a) Asamblea general.
- b) Presidencia.
- c) Secretaría.

ARTÍCULO 16. Asamblea General.

1. Estará constituida por todos los asociados, sea cual sea el momento de su incorporación, y un representante del Ayuntamiento de Los Realejos, designando por este, que decidirá sobre los asuntos propios de su competencia.

2. Todos los asociados, incluso los disidentes y los que no hayan asistido a la reunión, quedan sometidos a los acuerdos válidamente adoptados.

ARTÍCULO 17. Tipos de Asambleas Generales.

1. Las Asambleas Generales podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

2. La Asamblea General Ordinaria celebrará reuniones una vez al año en los tres primeros meses de cada ejercicio.

3. La Asamblea General Extraordinaria se reunirá las veces que estime necesario la Presidencia o los asociados que representan, al menos, el treinta y cinco por ciento (35 por 100) de las cuotas de participación definidas en las Bases de Actuación, en este caso deberá ser convocada dentro de los diez días siguientes a la solicitud.

4. En la Asamblea General Ordinaria, además de los asuntos que señalen el Presidente o los asociados que ostenten al menos el treinta y cinco por ciento (35 por 100) de las cuotas de participación, se tratará, especialmente de la aprobación de la memoria y las cuentas del ejercicio anterior y del presupuesto de gastos e inversiones para el ejercicio siguiente y de las cuotas provisionales o complementarias, a satisfacer durante mismo.

ARTÍCULO 18. Facultades de la Asamblea General.

Corresponden a la Asamblea las facultades siguientes:

a) Aprobación de los presupuestos de gastos e inversiones.

b) Designación y cese de las personas encargadas del gobierno y administración de la Entidad.

c) Distribución de las cargas y beneficios de planeamiento entre los asociados, conforme a las

bases de actuación, y sin perjuicio de la aprobación del órgano urbanístico competente.

d) Aprobación del proyecto de reparcelación que se elabore en desarrollo de las bases de actuación que acompañan a los presentes Estatutos. El acuerdo se deberá adoptar por mayoría de sus miembros que, a su vez, represente los dos tercios de las cuotas de participación.

e) Modificación de los Estatutos, Bases y proyecto de reparcelación, sin perjuicio de la aprobación posterior por el órgano municipal tutelar.

f) Fijación de los medios económicos y aportaciones tanto ordinarias como extraordinarias.

g) Contratación de créditos para realizar las obras de urbanización con garantía, incluso hipotecaria, de los terrenos incluidos en el ámbito de ejecución.

h) Contratación, en su caso, de las obras de urbanización.

i) Incorporación de empresas urbanizadoras y constitución de sociedades con fines de urbanización o complementarios de la misma.

j) Edificación de los solares resultantes directa o indirectamente.

k) Aprobación de la memoria de gestión anual y de las cuentas.

l) Acordar la constitución de las garantías que puedan exigir los órganos urbanísticos para asegurar las obligaciones contraídas por la Entidad.

m) Propuesta de disolución de la Junta de Compensación.

n) Cualesquiera otros asuntos que afectan a la vida de la Entidad.

ARTÍCULO 19. La Presidencia.

La Presidencia de la Entidad y de sus órganos colegiados corresponderá al miembro de la Junta que designe la Asamblea en su sesión constitutiva, con duración indefinida, salvo que la Asamblea mediante el quórum especial reseñado en el art. 26 acuerde la sustitución. En caso de ausencia,

vacante o enfermedad del designado la Asamblea podrá designar temporalmente a quien le sustituya, con sus mismas facultades debiendo cumplir el requisito de representar a las personas físicas o jurídicas que posean más del 50% de la cuotas de participación.

ARTÍCULO 20. Atribuciones de la Presidencia.

Son atribuciones del miembro que detente la Presidencia:

a. Convocar, presidir, dirigir las deliberaciones de los órganos colegiados y dirimir los empates con su voto de calidad.

b. Representar a la Junta de Compensación en toda clase de negocios jurídicos, pudiendo conferir mandamientos o poderes a terceras personas para el ejercicio de dicha representación, tanto en el ámbito judicial, como extrajudicial.

c. Autorizar las actas de la Asamblea General y de la Junta de Delegados, las certificaciones que se expidan y cuantos documentos lo requieran.

d. Ejercer cualesquiera actividades comerciales, mercantiles, laborales y bancarias que exija el correcto funcionamiento de la Entidad.

e. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos colegiados de la Entidad y firmar correspondencia, recibos, resguardos, así como los realizar los requerimientos de pago de las obligaciones contraídas por los asociados en función de sus cuotas de participación.

f. Autorizar el otorgamiento de toda clase de actos y contratos, sean civiles, mercantiles, laborales o administrativos, suscribiendo los mismos.

g. Realizar los pagos y cobros que correspondan a los fondos de la Junta, así como la custodia de estos.

h. Cuantas funciones sean inherentes a su cargo o le sean delegadas por la Asamblea.

ARTÍCULO 21. La Secretaría.

1. Desempeñará la Secretaría de la Junta de Compensación y de los órganos colegiados, la

persona que designe la Asamblea que, asimismo está facultada para removerla. No será condición para su desempeño que el designado sea miembro de la Junta de Compensación, si bien en ese caso no dispondrá de derecho a voto.

2. La persona que detente este cargo levantará acta de las reuniones, tanto de las Asambleas Generales, haciendo constar el resultado de las votaciones y de los acuerdos adoptados, representativas de las cuotas de participación; expedirá certificaciones, con el visto bueno de quien ostente la Presidencia; organizará los servicios de régimen interior de la Entidad y, de modo especial, la existencia de un libro registro en el que se relacionarán los socios integrantes de la Junta de Compensación, con expresión de sus circunstancias personales, domicilio, fecha de incorporación, cuota de participación y número de votos y cuantos datos complementarios se estimen procedentes, y realizar asimismo, los actos de gestión administrativa y demás funciones que especialmente se le encomienden por la Presidencia.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad, será sustituido por quien sea designado por la Asamblea en caso de vacante, en otros casos por quien ostente la presidencia.

ARTÍCULO 22. La gerencia. Designación y funciones.

1. La Asamblea General, como consecuencia de la mayor o menor complejidad que plantee el correcto desarrollo de la actuación urbanística, podrá acordar la designación de persona incorporada o ajena a la propia Junta, para el desempeño de la función de Gerente de la misma y removerla de su cargo cuando lo considere oportuno.

2. En el caso de ser persona no miembro de la Junta, podrá ser retribuida en la cuantía que fije la Asamblea.

3. Sus funciones serán de carácter ejecutivo respecto a los acuerdos adoptados por la Asamblea General y respecto a todas aquellas que le asigne la Presidencia de la Junta de Compensación.

4. Asistirá a las sesiones de las Asambleas, siempre que así lo estime la Presidencia. Ejercerá su derecho a voto en la Asamblea General sólo si es miembro de la Junta.

CAPÍTULO CUARTO. FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.

ARTÍCULO 23. Constitución.

Una vez aprobada la iniciativa para el establecimiento y adjudicación del sistema, así como los Estatutos de la Junta de Compensación, de conformidad con lo establecido en el artículo 83.7 del Reglamento de Gestión, los propietarios promotores y adheridos sin necesidad de requerimiento previo procederán a la constitución de la Junta, en el plazo de diez días desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, procediendo a continuación a tramitar su inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

En el acta de constitución deberá constar expresamente:

- a. Relación de los propietarios de los terrenos.
- b. Relación de las fincas de las que son titulares.
- c. Relación de las empresas urbanizadoras e inversoras, si las hubiese en ese momento.
- d. Personas que hayan sido designadas para los cargos rectores.
- e. Acuerdo de constitución.

ARTÍCULO 24. Convocatoria de sesiones.

1. Los órganos colegiados de la Entidad serán convocados por la persona que detente la Secretaría por orden de la Presidencia.

2. La convocatoria expresará los asuntos a que se han de circunscribir las deliberaciones y los acuerdos, sin que sean válidos los acuerdos adoptados sobre otras materias, excepto en el supuesto previsto en el artículo 25.3 de los presentes Estatutos.

3. La convocatoria de la Asamblea General se hará mediante por cualquier medio admitido en Derecho que permita la constancia de la recepción, con ocho días de antelación, al menos a la fecha en que haya de celebrarse la reunión cuando se trate de convocatoria de la Asamblea General.

ARTÍCULO 25. Quórum de constitución.

1. La Asamblea General quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando concurran a ellas presentes o representados (con representación por escrito y para cada reunión), la mayoría de los asociados o cualquiera que sea el número de éstos, si los concurrentes representan, por lo menos, el sesenta y cinco por ciento (65%) de la cuotas de participación en la Junta. En segunda convocatoria, que se celebrará media hora después de la primera, será válida la constitución de la Asamblea, cualquiera que sea el número de asociados concurrentes a la misma, siempre que representen, por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de las cuotas de participación en la Junta, siendo preceptiva en cualquier caso la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría de la Junta de Compensación, o de quienes estatutariamente les sustituyan.

2. No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, los órganos colegiados se entenderán convocados y quedarán válidamente constituidos para tratar de cualquier asunto de su competencia, siempre que se hallen presente o representados todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

3. La Presidencia de la Junta podrá requerir la asistencia a las Asambleas Generales, con voz pero sin voto, de técnicos para informar sobre uno o varios asuntos concretos.

ARTÍCULO 26. Adopción de los acuerdos.

1. Quórum ordinario: serán válidos los acuerdos de la Asamblea que se tomen por mayoría simple de cuotas de participación computados según lo previsto en estos estatutos, con las excepciones que se determinan en el apartado siguiente.

2. Quórum especial: la adopción de los acuerdos de modificación de los Estatutos y de las bases de actuación, aprobación del proyecto de reparcelación y sus eventuales modificaciones, adaptación a determinaciones derivadas del planeamiento general del municipio; fijación de aportaciones extraordinarias, contratación de créditos, la aprobación de proyectos de distribución de solares, incorporación de empresas urbanizadoras o inversoras y sustitución de los cargos. Este quórum especial requerirá el voto favorable de los miembros que representen dos tercios de las cuotas de participación.

ARTÍCULO 27. Cómputo de votos.

1. Se hará por las cuotas de participación señaladas en proporción al derecho o interés económico de cada asociado, siendo estas establecidas en función de la superficie de suelo aportada dentro de la unidad de actuación.

2. Cada asociado tendrá un voto por cada unidad de la cuota de participación, para mantener la proporcionalidad del voto al derecho o interés económico de cada miembro de la Entidad.

3. A los efectos de quórum, las cuotas de participación correspondientes a las fincas pertenecientes a la Entidad, en virtud de adquisición como beneficiaria de la expropiación, se atribuirán a los propietarios asociados en la proporción en que hubieran contribuido a sufragar el coste de aquéllas.

4. Los cotitulares de una finca o cuota de participación ejercerán sus facultades de asociados, según lo previsto en el artículo 12.2 de estos Estatutos.

ARTÍCULO 28. Actas.

1. De los acuerdos de las reuniones de las Asambleas Generales se levantará acta que una vez aprobadas, serán firmadas por las personas que ostenten la Presidencia y Secretaría de las sesiones. No será necesario que consten en acta los debates que se originen, salvo petición expresa de alguno de los miembros.

2. En lo no previsto expresamente será de aplicación lo dispuesto en la Legislación de Régimen Local a este respecto.

3. A requerimiento de los asociados o de los órganos urbanísticos de la Administración, deberá la persona que desempeñe la Secretaría de la Junta de Compensación, con el visto bueno de la Presidencia de esta, expedir, expedir certificaciones del contenido de las actas.

CAPÍTULO QUINTO. RÉGIMEN ECONÓMICO.

ARTÍCULO 29. Medios económicos.

La Junta de Compensación se financiará a través de:

a. Las aportaciones ordinarias de los Asociados en proporción a la cuota de participación de la que sean titulares o en función de la superficie aportada o su interés económico, determinadas conforme a las bases de participación.

b. Las aportaciones dinerarias o en especie, en su caso, de las empresas urbanizadoras o inversoras.

c. La enajenación de terrenos incorporados a la Junta.

d. La formalización de créditos hipotecarios que graven dichos terrenos.

e. Las subvenciones, donaciones u otro ingreso de carácter extraordinario..

f. Indemnizaciones por expropiación de bienes y derechos en el ámbito de la actuación.

ARTÍCULO 30. Recaudación.

1. La Entidad podrá recaudar de los asociados las aportaciones aprobadas por la Asamblea para atender los gastos sociales, ordinarios y extraordinarios, incluso la constitución de garantías o fianzas para asegurar la asunción de compromisos por parte de la Entidad en la ejecución directa de las obras.

2. Para percibir las aportaciones fijadas por la Asamblea podrá la Entidad, a través de la persona que ostente la Presidencia de la Junta de Compensación, solicitar del Ayuntamiento, previo requerimiento al interesado para que ingrese en el plazo de un mes, la exacción por la vía de apremio, a cuyo efecto se expedirá por el Secretario de la Junta con el visto bueno de la Presidencia la correspondiente certificación. Transcurrido el plazo de pago voluntario indicado, si no se hubiere efectuado el ingreso de la cuota, quedará en suspenso el ejercicio por el socio moroso de sus derechos en la Junta de Compensación hasta el momento en que aquella se haga efectiva.

3. Los fondos de la Junta de Compensación serán custodiados en establecimientos bancarios, designado por la Presidencia a nombre de la Entidad.

ARTÍCULO 31. Enajenación de terrenos.

1. Con objeto de hacer frente a los gastos de la Junta de Compensación, y en uso de su carácter de fiduciaria, dicha Junta podrá enajenar alguno o algunos de los inmuebles aportados, previo acuerdo de la Asamblea General, acerca de la oportunidad de

hacerlo y del precio, así como constituir gravámenes reales sobre ellos.

2. El adquirente queda subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al titular primitivo del terreno en relación con la Junta de Compensación, y atendida la proporción de los terrenos adquiridos, respecto del total aportada por los miembros de la Junta.

ARTÍCULO 32. Contabilidad.

La entidad llevará la contabilidad de la gestión económica en libros adecuados para que en cada momento pueda darse razón de las operaciones efectuadas y se deduzcan de ellos las cuentas que han de rendirse. La Presidencia podrá suscribir al efecto los oportunos contratos de servicios.

CAPÍTULO SEXTO. RÉGIMEN JURÍDICO.

ARTÍCULO 33. Ejecutividad.

Los acuerdos de los órganos de gestión y administración de la Entidad, tomados dentro de sus respectivas atribuciones, serán ejecutivos siempre que se hayan adoptado conforme a lo establecido en los presentes Estatutos y demás normas aplicables, sin perjuicio de los recursos y acciones que procedan.

ARTÍCULO 34. Recursos.

1. Contra los acuerdos de los órganos sociales cabrá interponer recurso ante el Ayuntamiento.

2. El recurso podrá interponerse por cualquier asociado que no hubiera votado a favor del acuerdo que se impugne, en el plazo de quince días.

ARTÍCULO 35. Suspensión.

1. Sin perjuicio de los recursos o acciones que puedan interponer los asociados contra los acuerdos adoptados por los órganos de la Entidad, el representante del Ayuntamiento advertirá de la ilegalidad de los acuerdos de los órganos sociales, dando cuenta inmediata al Alcalde del Ayuntamiento como órgano tutelar para la resolución que proceda en orden a la suspensión del acuerdo.

2. La suspensión, a petición de parte, requerirá afianzamiento en cuantía suficiente para responder de los daños que puedan producirse a la Entidad. Si el recurso versara sobre aportaciones ordinarias

o extraordinarias, la suspensión exigirá el previo depósito, a disposición de la Entidad y a resultas del recurso, del importe de la aportación mas un 25 por 100, para responder de los daños y perjuicios que se produzcan por la demora, que si no fueren mayores se estimarán en los intereses legales de la cantidad objeto del recurso.

CAPÍTULO SÉPTIMO. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

ARTÍCULO 36. Disolución.

1. La Junta de Compensación se disolverá cuando haya sido ejecutada la urbanización que en su caso le corresponda de la unidad de actuación y, si se da la circunstancia de la edificación.

2. Para iniciar el trámite de la disolución será necesario, además de acuerdo de la Asamblea General con el quórum especial establecido en el artículo 26.2 de los presentes Estatutos, que todos los asociados se subroguen individualmente en proporción a sus respectivas participaciones en los compromisos de todo género que la Entidad hubiere contraído, con el alcance, condiciones y garantías que determine el órgano tutelar.

3. En todo caso, la disolución requerirá para su efectividad la aprobación por el Ayuntamiento, en cuanto organismo bajo cuyo control actúa la Junta de Compensación.

4. La Junta de Compensación se disolverá de modo forzoso sin necesidad de aprobación municipal, cuando así se establezca por mandato judicial o por prescripción legal.

ARTÍCULO 37. Liquidación.

Acordada válidamente la disolución de la Entidad, por la Presidencia se procederá a la liquidación, mediante el cobro de créditos y pago de deudas, y el remanente, si lo hubiere, se distribuirá entre los asociados en proporción al derecho e interés económico de cada uno de ellos, según las respectivas cuotas de participación. El patrimonio en terrenos, derechos o metálico se distribuirá, de igual manera, entre los asociados.

Disposiciones finales.

Primera. Los presentes Estatutos, una vez aprobados e inscritos en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras, tendrán naturaleza

obligatoria para la Administración y los socios de la Junta de Compensación.

Segunda. Cualquier modificación de los Estatutos que por Asamblea General se acuerde, requerirá, asimismo, la aprobación de la Administración y su inscripción en el Registro citado para surtir plenos efectos.

Disposición adicional.

En lo no previsto en estos Estatutos se aplicará lo dispuesto en la Ley del Suelo y de los Espacios Naturales de Canarias o norma que la sustituya y sus reglamentos de desarrollo; de modo supletorio, en la Ley de Sociedades de Capital para las Sociedades de responsabilidad limitada.

BASES DE LA ACTUACIÓN DE LA ENTIDAD URBANÍSTICA DE GESTIÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES.

Base 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La entidad urbanística de gestión es la Junta de Compensación, cuyo ámbito de actuación comprende la unidad de actuación en suelo urbano denominada UA-32 del PGO de Los Realejos, calificado como Suelo Urbano No Consolidado Ordenado, conforme a la delimitación establecida en la Adaptación Básica del Plan General de Ordenación desde las NN. SS. de Planeamiento del Municipio, aprobado definitivamente por la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias y publicado en el B.O.C. el 13 de octubre de 2004.

Base 2. OBJETO.

El objeto fundamental de las presentes Bases es establecer los criterios para la equitativa distribución de los beneficios y cargas urbanísticas que se generan en el desarrollo de la actuación urbanística cuyo ámbito se describe en la Base 1.

Se ajustarán a lo previsto en el art. 216.3 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y los reglamentos que la desarrollan.

Base 3. ACTUACIONES QUE COMPRENDE.

La actuación por compensación comprenderá:

Sufragar el costo del proyecto de reparcelación y todos los gastos inherentes al desarrollo de la unidad de actuación UA 32, incluida la asunción, en su caso, de los derivados de la parte proporcional que legalmente le corresponda del sistema general del Plan General de Ordenación, denominado Parque de la Unión, cuyo proyecto obra en poder del Ayuntamiento encargado por el Cabildo Insular.

a. La transmisión gratuita al Ayuntamiento de Los Realejos en pleno dominio y libre de cargas, de todos los terrenos de cesión obligatoria y de las obras de urbanización, en su caso, que fuera preciso realizar.

b. La distribución de los terrenos susceptibles de edificación privada, entre los propietarios de suelo y, en su caso, demás partícipes, en proporción a sus participaciones respectivas, conforme a la normativa urbanística en vigor.

c. La expropiación de las fincas de los propietarios no incorporados, de la que será beneficiaria la Junta de Compensación.

Base 4. EDIFICACIÓN DE LA UA 32.

1. La Entidad, con independencia de los cometidos propios de la misma, conforme a la Ley y a los Estatutos, podrá acordar, por unanimidad de los asociados, la edificación por ella total o parcial del sector, en cuyo acuerdo se fijarán las condiciones para valorar los inmuebles que se construyan en su caso, y los criterios para fijar el precio de venta a terceras personas.

2. No podrá llevarse a cabo la edificación de las parcelas sino a partir del momento en que la Junta de Compensación -en el caso en que proceda conforme a lo prevenido en el párrafo anterior- o, en cualquier otro caso, el respectivo interesado, haya solicitado y obtenido la correspondiente licencia urbanística, una vez que los terrenos objeto de la actividad urbanizadora hayan adquirido la condición legal de solar.

B. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE FINCAS DERECHOS Y OTROS ELEMENTOS AFECTADOS POR LA ACTUACIÓN URBANÍSTICA PROYECTADA.

Base 5. CRITERIOS PARA VALORAR LAS FINCAS APORTADAS.

Para establecer las cuotas de participación de los propietarios de suelo dentro de la unidad de actuación,

se tendrán en cuenta las normas establecidas en los artículos 32 b), 33, 34 y 35 del Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 183/2018, de 26 de diciembre (en adelante Reglamento de Gestión), a tal efecto:

1. El derecho de los propietarios y por tanto la cuota de participación, será proporcional a la superficie de sus respectivas fincas, situadas dentro de la delimitación de la unidad de actuación urbanística, renunciándose, en consecuencia, al criterio de valor urbanístico como criterio para valorar las fincas aportadas, por considerarse suficientemente equitativo el de la proporcionalidad en función de las superficies que integran en la unidad..

2. A cada una de las fincas se le asignará, en consecuencia, un porcentaje en relación con la superficie total de la zona de actuación, cuyo porcentaje constituirá el coeficiente para la adjudicación de las fincas resultantes.

3. Las superficies computables se acreditarán mediante certificación del Registro de la Propiedad o, en su defecto, mediante testimonio notarial del título de adquisición. A falta de ambos, el propietario deberá presentar declaración jurada en la que se haga constar la superficie, los propietarios colindantes y el título de adquisición, acompañando a dicha declaración jurada un croquis de los terrenos y cuantos documentos puedan acreditar su condición de propietario, tales como el recibo justificativo del pago del Impuesto de Bienes Inmuebles, la certificación de estar la finca catastrada o amillarada a su nombre o cualquier otro medio acreditativo de la propiedad.

4. En caso de discrepancia sobre la propiedad de un terreno, parte de él o señalamiento de lindes, la superficie discutida se considerará perteneciente por iguales partes a los discrepantes, de modo provisional, hasta tanto se resuelva por convenio entre los interesados o por resolución judicial.

Base 6. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE DERECHOS REALES SOBRE LAS FINCAS APORTADAS.

Para ello se atenderá a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de Gestión, en virtud de ello:

1. Los titulares de derechos reales que no se extingan con la reparcelación que se produzca, serán adjudicatarios en el mismo concepto en que lo

fueren anteriormente, por aplicación del principio de subrogación real.

Si fuere jurídicamente posible, los propietarios de los terrenos deberán regularizar la situación dominical de la finca liberándola, a su cuenta, de todo tipo cargas y gravámenes. Para el caso de imposibilidad jurídica o de cualquier otra índole de liberar los derechos reales o gravámenes, y en el caso de ser compatible con el planeamiento urbanístico, proyecto de reparcelación y de urbanización, pasarán a gravar a la finca adjudicada de que trae causa.

El propietario afectado habrá de compartir con el titular del derecho real la cuota atribuida, sino se declara la carga o si las declaradas no se ajustan a la realidad los perjuicios que pudieran resultar serán a cargo del propietario que lo hubiese omitido y se deducirá del valor de las parcelas que les correspondan lo que resulte de las cargas omitidas.

2. Si existiesen derechos o cargas que sean incompatibles con el proyecto de reparcelación deberá declararlo así, de modo justificado, y fijar la indemnización correspondiente conforme a las reglas de la reparcelación, pero con cargo al respectivo propietario, sin perjuicio de lo que, en su caso, resuelva al respecto la Jurisdicción competente. En cualquier caso, los derechos o cargas incompatibles se considerarán extinguidas en virtud del acuerdo aprobatorio del proyecto de compensación, a reserva de lo expresado en el apartado 4) de esta Base.

3. Para la determinación de la compatibilidad o no de la carga y procedimiento a seguir, se estará a lo previsto en la normativa urbanística reguladora de la materia.

4. El embalse existente en el ámbito de la UA 32, se computa a los efectos de determinación de la cuota de participación en función del suelo ocupado, pero no se tendrán en cuenta los derechos de aprovechamiento de las aguas, por haber estado así expresamente excluido en el convenio urbanístico, incorporado al Plan General de Ordenación, suscrito por el propietario mayoritario del suelo de la unidad de actuación con el Ayuntamiento.

Base 7. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE EDIFICACIONES, OBRAS, PLANTACIONES O INSTALACIONES.

A estos efectos cabe remitirse al mismo artículo 38 del Reglamento reseñado en la Base 6, en consecuencia:

1. Las edificaciones, obras, plantaciones o instalaciones que deban conservarse por ser conformes al planeamiento general e interesar como integrante de los sistemas generales del municipio, o las que no se acomoden al planeamiento urbanístico y que deban derruirse o demolerse serán valoradas independientemente del suelo, en el proyecto de reparcelación, y su importe se satisfará, en concepto de gasto de urbanización. Asimismo se considerarán gastos de urbanización las indemnizaciones por la extinción de servidumbres prediales o derechos de arrendamiento incompatibles con la ejecución del planeamiento.

2. Se considerará necesario el derribo cuando sea necesario la eliminación de los elementos mencionados para realizar las obras de urbanización previstas en el plan, cuando estén situados en una superficie que no se deba adjudicar íntegramente a su mismo propietario o cuando su conservación sea radicalmente incompatible con la ordenación, incluso como uso provisional.

3. Dicha valoración se determinará en primer lugar por mutuo acuerdo entre los titulares y la Junta de Compensación, de no lograrse el mismo, se determinará de conformidad a los criterios legales mediante tasación contradictoria y en último extremo se solicitará a la Administración actuante la apertura del correspondiente expediente de valoración de los bienes y . en su caso, la apertura del expediente de expropiación a favor de la Junta de Compensación.

4. Las edificaciones, instalaciones y obras que se encuentren ejecutadas en la UA 32, se tasarán teniendo en cuenta la valoración los materiales empleados y su posible valor arquitectónico, con deducción de un porcentaje por estado de vida del inmueble o por estado de conservación de la obra o construcción.

5. En cuanto al embalse existente al Sur de la UA32, toda vez que la conservación del mismo se contempla dentro del sistema general Parque de la Unión y en el convenio urbanístico suscrito con Finca El Cuarto,S.L., se tasará únicamente el valor de la construcción teniendo en cuenta sus características, pero no por su aprovechamiento de las aguas de escorrentía del barranco Godínez por estar expresamente excluido en el convenio.

6. En las plantaciones se tasarán el arbolado y demás plantaciones cuya sustantividad les atribuya una valoración propia, de necesaria compensación, atendiendo a su valor agrícola y en base al criterio de reposición.

Base 8. CRITERIOS PARA VALORAR LAS APORTACIONES DE EMPRESAS URBANIZADORAS.

1. En el supuesto previsto en el artículo 11 de los Estatutos de la Junta de Compensación, la valoración de la aportación de empresas urbanizadoras o inversoras, se determinará teniendo en cuenta el coste o presupuesto del proyecto de urbanización o de los sectores o partidas que se vaya a ejecutar, conviniéndose con la Junta en el momento de la incorporación, si esta cifra es definitiva o si serán de aplicación cláusulas de revisión de precios o de estabilización de costes, adoptando el acuerdo aprobatorio la Asamblea General.

Para la adjudicación de la cuota de participación que corresponda a las empresas urbanizadoras o inversoras, la Asamblea General aprobará el convenio con dichas empresas por medio del cual se determinará la contrapartida a sus aportaciones, mediante cualquiera de las fórmulas previstas en los Estatutos de la Junta de Compensación..

2. La participación de la empresa disminuirá la de los miembros de la Junta, a excepción de los disconformes con dicha participación y que actúen en la forma señalada en artículo 11.2 de los Estatutos.

Base 9. FORMA DE CONTRATACIÓN.

1. La ejecución, en su caso, de las obras de urbanización en la proporción que le corresponda a la Unidad de Actuación se llevará a cabo por empresas urbanizadoras o contratista idóneo, por adjudicación directa de la Junta de Compensación.

2. No obstante, cuando lo soliciten propietarios que representen el menos el 50 por 100 de las cuotas de participación, la contratación de dichas obras se efectuará mediante licitación pública.

3. Ahora bien, si a la Junta de Compensación se hubieran incorporado algunas empresas urbanizadoras que aporten, total o parcialmente, los fondos necesarios para urbanizar el suelo, la ejecución de la obra podrá ser realizada directamente por dichas empresas, o sufragada por ellas si así lo estableciera el convenio.

Base 10. OTROS GASTOS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN.

1. Al margen de lo indicado en las bases anteriores debe tenerse en cuenta que todos los gastos de gestión y ejecución que se produzcan hasta la completa, total ejecución y desarrollo de la

ordenación prevista en el planeamiento, deben ser satisfechos por los asociados en proporción a sus respectivos derechos o cuotas de participación.

2. Se considerarán como gastos de gestión y ejecución los señalados en el artículo 38 del Reglamento de Gestión.

3. Las empresas urbanizadoras que se pudieran incorporar a la Junta de Compensación, podrán aportar fondos para sufragar los gastos arriba indicados o ejecutarlos por si mismas, si así lo estableciese el convenio.

4. El importe de los justiprecios e indemnizaciones por expropiación serán satisfechos por los asociados en proporción a sus respectivas participaciones.

5. La distribución de los costes, mediante la fijación individualizada y concreta se realizará en función de las cuotas de participación asignadas en el proyecto de reparcelación.

6. Conforme lo establecido en el artículo 38.5 del Reglamento de Gestión, el pago de estos gastos podrá realizarse a la Junta de Compensación, previo acuerdo con los propietarios interesados cediendo estos, gratuitamente y libre s de cargas, terrenos edificables en la proporción que se estime suficiente para compensarlos o con la disminución del aprovechamiento urbanístico objeto de adjudicación..

C. DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS Y CARGAS.

Base 11. TRANSMISIÓN DE TERRENOS AFECTADOS.

El acuerdo de aprobación definitiva del proyecto de reparcelación producirá la trasmisión al Ayuntamiento, en pleno dominio y libre de cargas, de los terrenos de cesión obligatoria, tendrá lugar, por ministerio de la Ley,. No obstante, la Junta de Compensación y, en su nombre, el contratista por esta designado, podrá ocupar los terrenos cedidos para la realización de las obras de urbanización que en su caso, procedan.

1. Transcurridos tres meses desde la notificación por la Junta de Compensación al Ayuntamiento, sin que este dé conformidad o reparos a las obras de urbanización que le corresponda realizar, estas se

considerarán recibidas automáticamente y a todos los efectos.

2. El periodo de garantía para responder de defectos de construcción debidos al uso, (que no los debidos a actos vandálicos o al abuso o uso incorrecto de las obras ejecutadas) por la Junta ante el Ayuntamiento, será de un año a partir de la fecha de recepción de las obras.

Base 12. CUOTAS DE PARTICIPACIÓN.

La participación de cada propietario de suelo en los beneficios y cargas de la Junta de Compensación será proporcional a su participación en dicha Junta; que viene fijada por la superficie de las respectivas fincas que aporten, una vez descontado, en su caso, el porcentaje que corresponda a las empresas urbanizadoras y los gastos de gestión y ejecución mencionados en las bases anteriores, así como el porcentaje que corresponde al Ayuntamiento.

Base 13. VALORACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS FINCAS EDIFICABLES RESULTANTES.

1. Conforme establece el artículo 85 del Reglamento de Gestión, el proyecto de reparcelación es el instrumento de equidistribución de los beneficios y cargas entre los propietarios de la unidad de actuación. A tenor del mismo para la definición de los derechos aportados, valoración de las fincas resultantes y, reglas de adjudicación se estará a lo dispuesto en la sección 1ª del capítulo IV del Título Preliminar de dicho Reglamento.

2. En el proyecto de reparcelación, se tendrán en cuenta, en su caso, los acuerdos y contratos con las empresas urbanizadoras. Así mismo, se tendrá en cuenta como criterio para efectuar la valoración y adjudicación de las fincas resultantes, el que todos los propietarios tendrán derecho, en proporción a su participación -y hasta donde técnicamente sea posible- en función de la parcela mínima que para cada uso establezcan las ordenanzas del Plan General de Ordenación en que se le adjudique la edificabilidad de todos y cada uno de los usos.

3. El valor de las fincas con aprovechamiento lucrativo estará en función del volumen edificable, expresado en metros cuadrados construidos por metro cuadrado de superficie.

4. En ningún caso podrán adjudicarse como fincas independientes superficies inferiores a la parcela mínima edificable o que no reúnan la configuración

y características adecuadas para su edificación conforme al planeamiento.

5. Los titulares de cuotas de participación que no alcancen el mínimo necesario para obtener una finca edificable resultante, se agruparán para que se les adjudique una en comunidad pro indiviso, expresándose en el título de adjudicación la cuota correspondiente a cada propietario. No obstante, si la cuantía de estos derechos no alcanzase el parcela mínima edificable, la adjudicación podrá sustituirse por una indemnización en metálico que deberán sufragar los propietarios que alcancen parcela mínima en proporción a su participación.

6. En todo caso, las diferencias de adjudicación serán objeto de compensación económica entre los interesados, valorándose al precio medio de los solares resultantes, referido al aprovechamiento concreto en exceso o dejado de percibir “in natura”; compensaciones económicas que se reflejarán, asimismo, en el proyecto de reparcelación.

7. En caso de incorporación a la Junta de las empresas urbanizadoras o inversoras, para la adjudicación a las mismas de terrenos en contrapartida a su aportación, se estará a lo convenido y acordado en la Asamblea General de la Junta de Compensación,, conforme a lo previsto en artículo 11 de los Estatutos.

Base 14. MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN.

La aprobación definitiva del proyecto de reparcelación por la Corporación Local, dará lugar a la formalización en escritura pública de los documentos acreditativos de las operaciones de equidistribución y adjudicación de los solares correspondientes con la correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 46 del Reglamento de Gestión.

Base 15. RÉGIMEN ECONÓMICO.

1. Para atender los pagos en conceptos de justiprecios, indemnizaciones y otros gastos complementarios, los asociados deberán ingresar en la Entidad las cantidades que les correspondan satisfacer dentro del plazo máximo de un mes desde que se efectúe el requerimiento por la presidencia de la Junta de Compensación, transcurrido el cual si no hubiere efectuado el pago, a la cantidad adeudada a la Junta se le aplicarán los correspondientes intereses equivalentes al euribor + 2 puntos, sin

perjuicio de las demás consecuencias previstas en el apartado 4 de esta Base.

2. Sin embargo, la Entidad podrá, por acuerdo mayoritario de la Junta, exigir de sus asociados el ingreso en las arcas de la misma, con antelación de seis meses, de las aportaciones necesarias para satisfacer los gastos previsibles del siguiente semestre.

3. El pago de estos costes podrá realizarse, previo acuerdo con los propietarios afectados y ratificado por la Asamblea General, cediendo aquellos gratuitamente a la Junta de Compensación y libre de cargas y gravámenes terrenos edificables en la proporción o cuantía estimada suficiente para compensarlos.

4. La Entidad, por acuerdo de la Asamblea, podrá instar a través de la Presidencia de la Junta de Compensación al Ayuntamiento la utilización de la vía de apremio para exigir a sus asociados el pago de las cantidades adeudadas, sin perjuicio de poder optar por solicitar del Ayuntamiento la aplicación de la expropiación al miembro moroso en beneficio de la Junta en los términos previstos en el Reglamento de Gestión. A tales efectos será suficiente la certificación expedida por la persona que ostente la Secretaría de la Entidad, con el visto bueno de quien desempeñe la Presidencia, en la que conste el acuerdo de instar la vía de apremio contra el miembro moroso, la cantidad adeudada, concepto por el que se ha devengado, y que la misma ha vencido y no ha sido pagada. El Ayuntamiento requerirá al interesado concediéndole un plazo de veinte días para que manifieste lo que estime conveniente o ingrese la cantidad en la caja de la requirente a disposición de la Junta de Compensación, transcurrido el cual sin haber sido ingresada el Ayuntamiento resolverá lo procedente sobre la prosecución del procedimiento de apremio.

5. También podrá la Junta instar la expropiación como beneficiaria de los terrenos pertenecientes a los propietarios que requeridos y transcurridos tres meses, incumplieran sus obligaciones y cargas impuestas por las presentes Bases y los Estatutos de la Junta.

Base 16. CONSERVACIÓN DE LA URBANIZACIÓN.

1. La conservación de las obras de urbanización, incluyendo el mantenimiento de las dotaciones y los

servicios públicos, corresponde al Ayuntamiento, una vez aceptadas por este.

2. No obstante, la conservación de las obras de urbanización, que hayan sido objeto de cesión anticipada con su ejecución realizada o pendiente de finalizar por el Ayuntamiento, ya desde hace años incorporadas al uso público, no justifican que se cree una Entidad Urbanística de Conservación. En cuanto a la parte de suelo que integrará el Parque de la Unión que según el convenio urbanístico aprobado en sesión plenaria el 29 de diciembre de 2000 es “un espacio libre que constituirá una zona de esparcimiento y recreo para toda la población municipal”, será obligación de la Junta de Compensación la cesión libre de cargas del suelo correspondiente, pero no contribuir a los gastos de conservación por su propio carácter ...”.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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.

Villa de Los Realejos, a quince de diciembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Adolfo González Pérez-Siverio.- LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

641

380171

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 9 de octubre de 2025 aprobatorio de la Ordenanza Municipal Reguladora del uso y funcionamiento de los puntos de compostaje y máquina biocompostadora, 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.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PUNTOS DE COMPOSTAJE Y MAQUINA BIOCOMPOSTADORA.

El Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide considera prioritario la prevención en la generación de residuos y la mejora de su gestión y para ello se establecerán medidas de prevención y mejora del medio ambiente y la gestión de los residuos.

Las medidas que persigue la presente Ordenanza es la implantación de la actividad del auto compostaje y el compostaje colectivo de los biorresiduos de origen doméstico. Esas iniciativas son modos de gestión de los biorresiduos generados en los domicilios de los vecinos y vecinas del municipio y son complementarias al servicio general de recogida de residuos. Por tanto, este modo de gestión posibilita extraer una cantidad de residuos, dándole un nuevo uso.

Las ventajas que se ofrece esta reutilización del biorresiduo son las siguientes:

- Cerrar el ciclo de la materia orgánica, dando valor al residuo como recurso.
- La reutilización del biorresiduo permite no transportar este elemento, y por tanto se derivan menos a las plantas de tratamiento.
- El compost producido puede ser utilizado como abono en sustitución de otros abonos químicos y por tanto se consigue mejorar la fertilidad, estructura y funcionalidad de la tierra.
- Sensibilizar y formar a la ciudadanía con respecto al medio ambiente, dado que cada persona participa en el proceso de gestión de los residuos que ella misma genera.
- Aportación de beneficios culturales y sociales que se puede alinear con otras iniciativas de la isla fomentando la participación ciudadana y logrando un pueblo más activo.

La importancia del compostaje de los biorresiduos domésticos, supone la puesta en marcha de un proyecto piloto de compostaje colectivo, habilitándose en terreno de titularidad municipal un punto para realizar el compostaje comunitario, hasta un máximo de 10 familias.

Considerando que el objetivo de esta iniciativa es ampliar esta iniciativa y ofrecer la oportunidad de gestionar sus residuos domésticos mediante compostaje de forma voluntaria a todo vecino o vecina que desee reutilizar sus residuos.

Es por ello que, para el buen funcionamiento ordenado y reglado de este uso, resulte necesario la aprobación de una Ordenanza Municipal Reguladora del Uso y Funcionamiento de los puntos de compostaje y máquina biocompostadora, que regule los derechos y deberes de aquellos ciudadanos y ciudadanas dispuestos a gestionar sus biorresiduos domésticos mediante compostaje.

CAPITULO I. DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL

Artículo 1. – Objetivo

El objetivo de esta ordenanza es regular la realización del compostaje de proximidad de los biorresiduos domésticos generados en la Villa Histórica de Santiago del Teide, estableciendo su régimen, condiciones de emplazamiento de los puntos de compostaje, y derechos y deberes de las personas usuarias.

El compostaje comunitario entra en el primer nivel de la jerarquía de gestión de residuos, al tratar el residuo en lugar muy próximo al lugar donde se genera.

El Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, regulará y adoptará las medidas necesarias para el uso del compost generado en el municipio, y para ello, se tendrán en cuenta lo siguiente:

- La instalación, mantenimiento, utilización y seguimiento del espacio donde se lleve a cabo dicho proceso.
- La utilización del compost en función de su calidad.
- La gestión de los/las ciudadanos/as que participan de manera voluntaria en el proceso de compostaje.
-

Artículo 2. – Ámbito de aplicación

La presente Ordenanza reguladora será de aplicación en los siguientes ámbitos:

- En los procesos de compostaje de proximidad de los biorresiduos de origen doméstico, cuando éstos se realicen mediante procesos biológicos aerobios y termófilos y en elementos de compostaje de pequeño tamaño

- En los puntos de compostaje colectivo instalados tanto en terrenos públicos como terrenos privados, así como en los elementos que los componen.
- A los vecinos y vecinas que participen en los procesos de auto compostaje y compostaje colectivo

Artículo 3. – Definiciones

- Auto compostaje o compostaje doméstico: Es la gestión de los biorresiduos en el propio domicilio, de forma individual y mediante un proceso de compostaje.
- Compostaje colectivo o comunitario: Es la gestión de los biorresiduos por parte de varios vecinos y vecinas en un espacio común mediante compostaje.
- Biorresiduo: Residuo biodegradable de jardines y parques, residuos alimenticios y de cocina procedentes de hogares, restaurantes, servicios de restauración colectiva y establecimientos de venta al por menor; así como, residuos comparables procedentes de plantas de procesamiento de alimentos.
- Estructurante: Biorresiduo seco, habitualmente conseguido en parques y jardines (ramas de poda, hojas secas, paja y restos de plantas). El estructurante aporta carbono al proceso y reduce la humedad.
- Residuos domésticos: Residuos generados en los hogares como consecuencia de la actividad doméstica. Se consideran también residuos domésticos los similares a los anteriores generados en servicios e industrias.
- Compostaje de proximidad: Proceso de compostaje que se realiza cerca del lugar en el que se producen los residuos y que se realiza voluntariamente por las personas que producen los residuos; incluye el compostaje colectivo y el auto compostaje.
- Residuo: cualquier sustancia u objeto que su poseedor deseche o tenga la intención o la obligación de desechar.
- Compost: Abono orgánico obtenido a partir del tratamiento biológico aerobio y termófilo de residuos biodegradables recogidos separadamente. No se considerará compost el material orgánico obtenido de las plantas de tratamiento mecánico biológico de residuos mezclados, que se denominará material bioestabilizado.
- Compostador: Recipiente donde se lleva a cabo el proceso de compostaje.
- Punto de compostaje: Lugar donde se realiza el proceso de compostaje colectivo. Este punto está debidamente acondicionado para llevar a cabo el proceso de

compostaje y en él encontramos el compostador y los utensilios necesarios para realizar el compostaje.

- Compostaje: Proceso biológico aerobio y termófilo para conseguir compost mediante la descomposición controlada de biorresiduos.
- Fases del proceso de elaboración son las siguientes:
 - Fase de descomposición: Esta fase se reconoce por la elevada actividad microbiana. Los hongos y bacterias transforman el material acumulado consiguiendo temperaturas muy altas de hasta 70°C.
 - Fase de maduración: Una vez que los microorganismos han descompuesto la materia orgánica, los insectos (escarabajo, lombriz, ...) la estabilizan y la desmenuzan.
- Maestro/a compostador/a: Es la persona responsable del seguimiento del proceso de compostaje en cada punto de compostaje.
- Recipiente para el biorresiduo: Recipiente pequeño para depositar los biorresiduos generados en casa antes de llevarlos al compostador.

CAPITULO II. IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS PUNTOS DE COMPOSTAJE

Artículo 4. –Modelos de puntos de compostaje

4.1.- Los puntos de compostaje dispondrán como mínimo de las siguientes zonas:

- Zona de depósito y descomposición de residuos de forma no mecanizada
- Zona para dejar el estructurante
- Zona de compostaje automatizada (Maquina Bio Compost)

4.2.- El Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide ha definido los siguientes puntos de compostaje a implantar en el municipio. Este modelo podrá ser adaptado en función de las innovaciones que puedan irse produciendo, así como la creación de nuevos puntos, si fuese necesario.

- A) Puntos de compostaje: Los puntos están compuestos por tres compostadores contruidos de pallets de 300 o 700 litros, por tanto tiene un volumen máximo de 1,4 m³. Cada una de ellas se asocia a cada uno de los procesos que conlleva. Además se dejará señalizado el punto para guardar el estructurante. Las dimensiones aproximadas de este tipo de punto de compostaje son: 1 m de largo, 1,2 m de ancho y 1 m de alto.

- B) El punto de compostaje del Valle de Arriba cuenta con palets, una máquina biocompostadora automática con capacidad para procesar diariamente 40 litros, al mes puede procesar entre 300-500L.

Artículo 5. – Ubicación de los puntos de compostaje

5.1.- Los puntos de compostaje se instalarán prioritariamente en espacios verdes, nunca en las aceras y en zonas peatonales, zonas de protección de la naturaleza o perímetros de protección de captaciones de agua.

5.2.- Requisitos para la ubicación:

A.- Los puntos de compostaje deberán mantener como mínimo las siguientes distancias a zonas habitadas y otros espacios sensibles (centros de salud, cauces de ríos, zonas comerciales): 200 metros.

B.- Se velará para que los puntos de compostaje queden integrados en el entorno.

5.3.- Los puntos de compostaje mencionados anteriormente se podrán implantar tanto en suelo público como privado. En este último caso se requerirá autorización municipal previo informe urbanístico de la Oficina Técnica Municipal.

5.4.- La persona promotora de la iniciativa para realizar compost, deberá presentar solicitud ante este Ayuntamiento, adjuntando plano de emplazamiento del futuro punto de compostaje. La autorización municipal es independiente de los acuerdos que la legislación civil, común o especial, establezca como necesarios para la implantación del punto de compostaje. De conformidad con la documentación aportada o de la complementaria que se requiera a la persona promotora, el órgano competente decidirá si autoriza o deniega la implantación, pudiendo establecer condiciones al amparo de las ordenanzas urbanísticas.

5.5.- Se evitará colocar en suelo público municipal compostadores individuales para el auto compostaje.

5.6.- La entrada a los puntos de compostaje estará diseñada para que los bomberos y servicios de rescate puedan intervenir fácilmente. La vía de acceso deberá estar limpia y libre de cualquier objeto que pueda impedir el acceso.

Artículo 6.– Cuidado de los puntos de compostaje

6.1.- El cuidado incluye los trabajos de conservación, reparación y limpieza de los puntos de compostaje y los elementos que lo componen.

6.2.- Queda prohibida toda actividad que pueda dañar los puntos de compostaje, los elementos que lo componen y el material allí guardado; igualmente queda prohibida cualquier manipulación que pueda poner en riesgo o dificultar el trabajo de los usuarios y usuarias, así como verter cualquier residuo que perjudique al proceso, pudiendo ser este sancionable.

Artículo 7.- Adhesión al sistema de compostaje comunitario

7.1. Los participantes en el compostaje comunitario podrán depositar directamente los biorresiduos en el compostador correspondiente del área de compostaje asignada.

7.2. La entidad repartirá a cada vivienda y establecimiento que se adhiera a este sistema, un cubo, de tamaño diferenciado, para el depósito de la orgánica. Dicho cubo podrá tener un código identificativo lo que permitirá la aplicación de un sistema de pago por generación si la entidad decide implantarlo. Los cubos se vaciarán, por cada usuario, en el depósito habilitado dentro del punto de Compostaje que corresponda, teniendo cada persona participante que pesar sus residuos en la balanza habilitada para ello y anotarlos en la hoja de registro, en la que está asociado el código de cubo con cada participante.

7.3. Una vez depositados en el lugar correspondiente, el Ayuntamiento, a través del maestro compostador/a se ocupará del llenado de la máquina de compostaje, con los biorresiduos que se destinarán al área de compostaje comunitario que corresponda.

7.4. El Ayuntamiento entidad realizará el reparto de material estructurante en las instalaciones de compostaje públicas, asegurando su abastecimiento.

Artículo 8.- Obligaciones de las personas usuarias

8.1 Corresponde a las personas usuarias la obligación de la separación en origen de los biorresiduos para su depósito directo en la zona de compostaje comunitario, o, en su caso, entrega a los servicios de recogida domiciliaria.

8.2 La implantación de un servicio de recogida domiciliaria se realizará, previo acuerdo del Ayuntamiento, y se realizará según la programación y horarios que se establezcan. El depósito de los residuos fuera del horario y/o en días o fechas que no correspondan, podrán ser motivo de sanción.

8.3 En caso de implantación de servicio domiciliar, la persona usuaria, cuando corresponda, deberá depositar el cubo en la vía pública en el punto más cercano a la puerta o portal de su domicilio los días y horas que así lo indique el Ayuntamiento. Los servicios de recogida de residuos podrán no recoger aquellos residuos que se presenten sin cumplir las condiciones establecidas.

Artículo 9.- Derechos de las personas participantes en compostaje comunitario.

9.1. Las personas participantes en el compostaje comunitario podrán optar a la bonificación fiscal correspondiente.

9.2. Las personas usuarias recibirán la información necesaria para realizar una adecuada separación de los biorresiduos.

Artículo 10.- Lugares habilitados para el compostaje comunitario.

10.1. El Ayuntamiento habilitará instalaciones de compostaje comunitario en terrenos de propiedad pública o privada mediante convenio, que contarán con todo lo necesario para su adecuado funcionamiento.

10.2. Los compostadores habilitados en las instalaciones de compostaje comunitario serán de gestión exclusiva del personal municipal, salvo que la entidad determine alguna otra fórmula, pudiendo los vecinos depositar el biorresiduo siguiendo la recomendación del Ayuntamiento.

10.3. Las instalaciones de compostaje comunitario contarán con un espacio donde almacenar el estructurante necesario.

Artículo 11.- Responsabilidades

11.1. El Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide será el responsable de los trabajos técnicos asociados a la implantación de los puntos de compostaje, tales como la planificación de la ubicación de los puntos de compostaje en el municipio.

11.2. El Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide será el responsable de la aprobación y adecuación de los puntos de compostaje así como de la conservación y reparación de los elementos que los componen.

11.3. El mantenimiento de los puntos de compostaje en las condiciones de higiene y limpieza adecuadas será responsabilidad del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide.

CAPITULO III. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE COMPOSTAJE

Artículo 12. – Materiales

12.1. Todas las personas que se inscriban para participar en el compostaje recibirán la información necesaria para llevar a cabo el proceso, debiendo aportar los materiales correspondientes.

12.2. El material para hacer compostaje (compostador) será suministrado por el Ayuntamiento, así como la adecuación del punto donde se realizará el compostaje.

12.3. La máquina Biocompostadora recibirá los residuos orgánicos

Artículo 13. – Tipos de biorresiduos domésticos que podrán ser compostados en los compostadores.

13.1 En los puntos de compostaje podrán compostarse los biorresiduos domésticos que figuran en la siguiente tabla (con el código LER):

200101 / Papel y cartón:	Papel de cocina libre de tinta (sin estar sucio de detergente u otros
200108 / Residuos biodegradables de cocina y restaurantes:	Restos crudos de verduras y frutas
	Restos de comida preparada y pan
	Restos de carne y pescado
	Cáscaras de huevo, marisco, frutos secos y huesos de
200201 / Residuos biodegradables de parques y	Yogures y zumos caducados
	Restos de café e infusiones
	Hierba y hojas secas
	Ramas de poda
	Hierba húmeda de jardines y restos

Artículo 14.- Tipos de biorresiduos domésticos que no podrán comportarse en los compostadores

200101 / Papel y cartón:	Periódicos y papeles
	Cartones
	Los tubos de papel de cocina
200302 / Residuos del mercado	
020103 / Residuos de tejidos vegetales	
020106 / Orina y excremento de animales (incluida paja podrida) y efluentes recogidos	
020107 / Residuos forestales	
020202 / Residuos de tejidos animales	
020501 / Residuos derivados de la industria para hacer productos lácteos	
020601 / Residuos derivados de la industria para productos de panadería y repostería	

Artículo 15.- Depósito de residuos

15.1. Queda prohibido llevar al punto de compostaje residuos que no estén recogidos en el artículo 13 de esta Ordenanza.

15.2. Queda prohibido depositar fuera del compostador los biorresiduos domésticos considerados aptos para el compostaje señalados en el art. 13.

15.3. Los biorresiduos domésticos se depositarán sueltos dentro del compostador y no en bolsas ni ningún otro empaquetado.

15.4. Las personas participantes depositarán los biorresiduos domésticos en los compostadores siguiendo las indicaciones que se ofrezcan en las sesiones de formación y en la guía para compostar que tendrán a su disposición.

15.5. Los biorresiduos domésticos podrán depositarse en los compostadores cualquier día de la semana y a cualquier hora.

15.6. Una vez que las compostadoras tengan suficiente aporte de material, sobre los 40 kg, el maestro/a compostador/a procederá al vaciado del compostador y se verterá en la máquina.

Artículo 16. – Estructurante

16.1. Los residuos biodegradables de parques y jardines municipales (ramas de poda y hojas secas) se usarán como estructurante en el proceso de compostaje.

16.2. El estructurante estará a disposición de las personas participantes en el compostaje colectivo en los propios puntos de compostaje.

16.3. El Ayuntamiento será el encargado de poner a disposición de los usuarios y usuarias el estructurante en los puntos de compostaje o en los puntos habilitados a tal efecto en el municipio, así como si algún usuario necesitara estructurante para su auto compostaje.

Artículo 17. – Condiciones y medidas a adoptar en el proceso de compostaje

17.1. El proceso de compostaje comienza con una fase aerobia de descomposición que se produce al mezclar los residuos domésticos depositados. A continuación, prosigue con la fase de maduración; en esta fase no se depositan más residuos y el material se va estabilizando.

17.2. Las personas participantes comenzarán aportando residuos triturado o en un tamaño pequeño en uno de los compostadores. En el momento en que éstos se llenen por completo, el/la maestro/a compostador/a se encargará de cerrarlos con llave para que pueda comenzar la fase de maduración. En este momento, las personas participantes comenzarán un nuevo proceso aportando residuos en otro compostador o en otro compartimento de la caseta.

17.3. Al finalizar la fase de maduración, el compost estará listo para ser utilizado, el/la maestro/a compostador/a abrirá el compostador o la caseta y las personas participantes podrán coger el compost que necesiten tras lo cual procederán a pasarlo por un tamiz para conseguir un material de mejor calidad. Si la cantidad de compost obtenida es mayor que la demanda existente el Ayuntamiento se encargará de gestionar el sobrante, procediéndose al reparto proporcional entre los vecinos y vecinas inscritos.

17.4. El proceso se deberá llevar a cabo sin generar molestias a las personas ni impactos sobre el medio ambiente, para ello es necesario garantizar que el compostaje se realice en las condiciones adecuadas, destacando entre ellas la importancia de asegurar el mantenimiento de las condiciones aerobias durante todo el proceso. Para cumplir estas condiciones, los participantes llevarán a cabo el proceso siguiendo las indicaciones ofrecidas en las sesiones de formación y en la guía para compostar que tendrán a su disposición; el/la maestro/a compostador/a realizará la mezcla del compost y el seguimiento del proceso y además, el Ayuntamiento pondrán a disposición del proceso los recursos, utensilios y demás tareas de seguimiento necesarias.

17.5 Las personas participantes no depositaran directamente en la máquina estructurante, lo harán en contenedores de 25 litros y, posteriormente el/la maestro/a compostador/a será el/la encargado/a de verterlo en la tolva de la máquina.

17.6 Capacidad de tratamiento entre 300 y 500 kg/semana.

Una vez terminado el proceso y obtenido el Compost, este será retirado de la máquina por maestro/a compostador/a y se depositará en contenedores cerrados para su posterior distribución entre los participantes que así lo quieran, si algunos de los participantes no recibe su parte por abandono del programa o por no necesitarlo en el momento del reparto; este compost será utilizado en los jardines y parques municipales

Artículo 18. – Seguimiento

18.1. El seguimiento se realizará de forma periódica y lo realizarán las personas inscritas, tanto si hacen compostaje colectivo como auto compostaje.

18.2. Los parámetros mínimos que se medirán o examinarán periódicamente son los siguientes:

- Temperatura
- Humedad
- Proporción de material seco/material húmedo
- Periodicidad de aireación.

CAPITULO IV. CONTROL DE LA CALIDAD DEL COMPOST OBTENIDO Y SU UTILIZACION

Las medidas establecidas en este capítulo serán aplicables al compost obtenido a través del compostaje colectivo realizado en la Villa Histórica de Santiago del Teide.

Artículo 19. – Objetivo del control de calidad

Los controles deberán controlar y conocer la calidad física, química y biológica del compost para garantizar que se obtiene un compost estable e higienizado de manera que su uso no sea perjudicial para la salud de las personas ni para el medio ambiente.

Artículo 20. – Parámetros de calidad

20.1. El compost obtenido en los puntos de compostaje deberá cumplir con normativa sobre productos fertilizantes, es decir, cumplirá los parámetros físico-químicos establecidos y no superará límites máximos de microorganismos y metales pesados recogidos en la normativa.

En la actualidad, la normativa en vigor es el Real Decreto 506/2013 (EE) y se tendrá en cuenta esta norma así como sus modificaciones posteriores.

20.2.- Cuando el compost obtenido no cumpla los parámetros establecidos se tratará como residuo. En este caso el Ayuntamiento será responsable de gestionar adecuadamente este residuo.

Artículo 21.– Frecuencia de los análisis

El análisis del compost obtenido en cada punto de compostaje ubicado tanto en suelo municipal público como privado se realizará a la finalización del ciclo de compostaje. Si

durante cinco años consecutivos el compost obtenido cumple con los parámetros de calidad, el control pasará a realizarse una vez cada dos años.

Artículo 22. - Condiciones de uso

22.1. El compost obtenido en los puntos de compostaje no podrá utilizarse como abono de productos que vayan a ser comercializados.

22.2. El Ayuntamiento, será el encargado de comunicar a los usuarios y usuarias del compost obtenido las recomendaciones para su uso y las buenas prácticas en función de la calidad del compost obtenido.

22.3. El reparto del compost entre los usuarios de realizar de forma proporcional al aporte de material orgánico, si algún usuario renuncia a la distribución del compost, esta parte se repartirá a partes iguales entre todos los demás participantes.

Artículo 23. –Responsabilidades

El Ayuntamiento será el responsable de realizar el control de calidad del compost obtenido en el proceso de compostaje colectivo llevado a cabo tanto en suelo municipal público como privado.

CAPITULO V. DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DE LOS PUNTOS DE COMPOSTAJE

Artículo 24. – Inscripción

24.1. Toda persona interesada en realizar auto compostaje o compostaje colectivo en el municipio deberá inscribirse en el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide.

24.2. El Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide dispondrá de un Libro Registro de usuarios y usuarias en el que se anotarán las altas y bajas y cualquier otra incidencia.

24.3. El número de participantes recomendados es el siguiente:

Auto compostaje	Un compostador	1-6 familias
Compostaje colectivo	Puntos de compostaje compuesto por compostadores	1-30 familias
Compostaje Comunitaria con Máquina Biocompostadora	Máquina compostadora con biofiltros	90-135 familias

24.4. Entre las personas que dispongan de jardín o huerta se priorizará la práctica de auto compostaje frente a la práctica de compostaje colectivo.

Artículo 25. – Figura del/a maestro/a compostador/a

25.1. La figura del/a maestro/a compostador/a es exclusiva de los procesos de compostaje Colectivo.

25.2.- El/la maestro/a compostador/a será un/a trabajador/a del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide o persona cualificada por su profesión.

25.3.- El/la maestro/a compostador/a deberá realizar como mínimo los siguientes trabajos:

- Periódicamente deberá airear el compost, mezclándolo.
- En caso de existir algún problema deberá comunicarlo al Ayuntamiento.
- En caso de que falte estructurante deberá comunicarlo al Ayuntamiento.
- Cuando los compostadores o los compartimentos de las casetas estén llenos deberá cerrarlos con llave para que se lleve a cabo la fase de maduración. Una vez completo este proceso, los abrirá para que los participantes puedan coger compost.
- Esta persona será el/la intermediario/a entre el Ayuntamiento y los participantes; entre sus funciones estarán la comunicación al Ayuntamiento cuando el compost esté maduro y cuando proceda tomar muestras

Artículo 26.– Sesiones de formación

26.1.- El Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, preparará e impartirá las sesiones de formación en compostaje, dirigida a los vecinos y vecinas del municipio.

26.2.- Todas las personas que vayan a hacer compostaje colectivo en suelo municipal público o suelo privado del municipio y aquellas que participen en las tareas de auto compostaje, deberán acudir a sesiones formativas.

Artículo 27. – Asistencia técnica

El Ayuntamiento ofrecerá un servicio de asistencia técnica dirigido a las personas participantes a través de guías de conocimiento.

Artículo 28. – Baja del/la usuario/a.

Toda persona que no desee seguir haciendo compostaje podrá darse de baja comunicando su decisión y entregando el material recibido al Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide.

CAPITULO VI. BONIFICACIONES

Artículo 29.- Los sujetos pasivos de la tasa del servicio de recogida de residuos que se hayan inscrito en el Ayuntamiento para compostar los biorresiduos domésticos podrán o no, obtener bonificaciones en la tasa relativa a la recogida de residuos, siempre y cuando esté regulada en la correspondiente ordenanza fiscal.

CAPITULO VII. DE LA INSPECCION Y CONTROL Y DE LOS DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 30.– Inspección y control

El Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide será el encargado de inspeccionar que los puntos de compostaje y sus elementos se utilizan correctamente.

Artículo 31.– Deberes de las personas usuarias

31.1. Los deberes de los usuarios y usuarias serán los siguientes:

- No se colocarán objetos que puedan impedir el acceso al punto de compostaje.
- No depositar en el punto de compostaje ninguno de los residuos recogidos en el artículo 10 de esta ordenanza.
- No depositar los residuos fuera del compostador.
- No depositar los residuos en el compostador dentro de una bolsa.
- No extraer el compost del punto de compostaje antes de que esté permitido.
- Acudir a las sesiones formativas de compostaje.
- En caso de darse de baja, entregar en buenas condiciones el material recibido.
- No estropear los puntos de compostaje o los elementos que lo componen y no perder o robar el material allí guardado.
- No llevar a cabo cualquier manipulación en los puntos de compostaje que pueda crear riesgo o dificultar el trabajo de los usuarios y las usuarias.
- Facilitar que se realicen los trabajos de seguimiento en los procesos de compostaje.

31.2. El incumplimiento de los deberes establecidos en la presente Ordenanza podrá ser puesto en conocimiento del Ayuntamiento por cualquier ciudadano/a, por los usuarios y usuarias de los puntos de compostaje o por el personal responsable del cuidado de estos puntos, facilitando los datos referentes al infractor.

31.3. Si como consecuencia de los deberes incumplidos se acreditasen las molestias graves ocasionadas, el Ayuntamiento establecerá las medidas correctoras oportunas y si aun así no se soluciona el problema, el Ayuntamiento tendrá facultad para proceder al cierre y clausura del punto de compostaje.

CAPITULO VIII. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Artículo 32.- Reparación de daños y perjuicios

32.1. Las personas que causen daños en los puntos de compostaje o en cualquier elemento o material asociado a aquellos deberán abonar los daños producidos.

32.2. Constatado y acreditado el incumplimiento de cualquier deber, el Ayuntamiento apercibirá al/a la usuario/a expresamente sobre su infracción. En caso de un apercibimiento puede sancionar con una multa de 5€ a 20€, cuando existan dos apercibimientos la multa puede oscilar de 20€ a 60€, al tercer apercibimiento o cuando el incumplimiento haya supuesto una daño grave al funcionamiento del punto de compostaje, el Ayuntamiento podrá aplicar una multa desde 60€ a 200€, previa audiencia al interesado, y tomar la decisión de expulsarle del sistema.

32.3. En todos los casos, de conformidad a lo dispuesto en el apartado 30.1, se exigirá la reparación de los daños y perjuicios causados, en el procedimiento administrativo que determinará el importe y se dará audiencia al/a la interesado/a para que pueda realizar cuantas las alegaciones tenga por conveniente.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a veinte de febrero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Emiliano José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**ANUNCIO****642****396192**

Convocatoria del Concurso Rincón Canario 2026.

BDNS (Identif.): 889234.

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/889234>).

El Ayuntamiento de El Sauzal, a través de la Concejalía de Comercio y de Participación Ciudadana, convoca, para este año 2026, el Concurso Rincón Canario, con motivo de la celebración del Día de Canarias, el cual se regirá de acuerdo con las siguientes condiciones:

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El Ayuntamiento de El Sauzal desarrolla esta convocatoria a través de un procedimiento de concurrencia competitiva, de conformidad con lo establecido en las siguientes normas:

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

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

- Ordenanza General de Subvenciones, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 47/2024, en fecha 17 de abril de 2024.

- Bases de Ejecución del Presupuesto de El Sauzal año 2026.

- Plan estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de El Sauzal.

BASE REGULADORA.

La ordenanza general de Subvenciones, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 47/2024, en fecha 17 de abril de 2024.

OBJETIVO/FINALIDAD.

El objetivo del presente concurso es promover la difusión, el estímulo y el conocimiento de la cultura popular y las tradiciones canarias en el municipio de El Sauzal, y conjuntamente promover e impulsar el pequeño y mediano comercio del municipio, al aumentar el atractivo de los locales y así fomentar las visitas a los comercios que participen en el concurso y expongan al público su propio rincón canario.

PARTICIPANTES.

Podrán presentarse todas aquellas personas físicas o personas jurídicas que cuenten con plena capacidad de obrar, sean mayores de edad, y que sean residentes o tengan su domicilio social o establecimiento abierto al público en el municipio de El Sauzal.

No podrán participar las personas o entidades que se encuentren incurso en alguna de las causas de prohibiciones establecidas en el Art. 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

MODALIDADES.

Se establecen tres modalidades:

- Personas físicas, haciendo referencia a participación individual.

- Colectivos sociales, haciendo referencia a asociaciones, entidades, así como cualquier otra agrupación debidamente constituida.

- Comercios, haciendo referencia a empresas y autónomos con establecimiento físico en el municipio.

CRITERIOS DE VALORACIÓN

La participación en el concurso requerirá la elaboración de un espacio físico decorado con motivos tradicionales o típicos canarios, vinculado a la celebración del Día de Canarias (30 de mayo); que en el caso de la modalidad de comercios deberá resultar visible al público.

Se establecen, de modo general, los siguientes criterios de valoración para la concesión de los premios:

- Correspondencia con la temática del certamen.
- Expresión artística de la misma y su calidad técnica.
- Riqueza simbólica e iconográfica de la imagen.
- Creatividad y originalidad.
- Esfuerzo y laboriosidad en la ejecución de los decorados.
- Capacidad de la composición para enaltecer la identidad canaria.

Los rincones deberán estar terminados a las 09:00 horas del 18 de mayo de 2026. Aquellos rincones que no estén terminados en la fecha y hora señaladas quedarán fuera de concurso. Los rincones no podrán ser desmontados antes del 30 de mayo, con el objetivo de que puedan contemplarse durante los días previos a la festividad de nuestra Comunidad Autónoma.

CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

La dotación presupuestaria total para los premios se cifra en 540,00 euros, y con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.4300.4895900.

Además, consta en la Línea Estratégica Nº 8 del Plan Estratégico de Subvenciones es este Ayuntamiento, una partida destinada a Premios/ Desarrollo empresarial.

PLAZO Y VÍAS DE INSCRIPCIÓN.

El plazo de inscripción queda abierto a partir del día 30 de marzo de 2026, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo publicarse además en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sitio web del Ayuntamiento de El Sauzal (www.elsauzal.es), finalizando el plazo de inscripción el día 04 de mayo de 2026.

La inscripción será gratuita y se podrá presentar por las siguientes vías:

- En el registro electrónico de este Ayuntamiento, así como en cualquiera de los registros de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Presencialmente en las dependencias municipales del Ayuntamiento de El Sauzal.

- Registro General del Ayuntamiento (de lunes a viernes de 08.30 a 14.00 horas y los lunes de 16.00 a 18.00 horas).

- Oficina descentralizada de Ravelo (de lunes a viernes de 09.00 a 13.00 horas).

- Así como por cualquiera de los medios estipulados en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud se realizará a través del correspondiente modelo anexo a la convocatoria, debidamente cumplimentado en todos sus campos y firmado. Aquellas solicitudes que no se ajusten a los modelos oficiales, estén incompletas, se presenten fuera de plazo o por un medio no habilitado, o presenten cualquier otro defecto, serán automáticamente excluidas del concurso.

Se advierte a las personas jurídicas de la obligación de presentación telemática de sus solicitudes, con el certificado electrónico de representante de persona jurídica, tal y como establece el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

JURADO, FALLO Y PUBLICACIÓN.

El Jurado será designado por el Ayuntamiento de El Sauzal y estará compuesto por un mínimo de tres personas designadas al efecto, entre profesionales del ramo, seleccionando personas de reconocida solvencia, conocimiento y objetividad en la materia que nos ocupa. Será nombrado un responsable municipal que actuará como Secretario en el momento del fallo del jurado, sin voz ni voto, quien levantará acta.

Por parte del Ayuntamiento se procederá a concertar citas con los participantes del concurso para proceder a realizar las visitas de valoración de los Rincones Canarios.

A juicio del jurado cualquier premio podrá quedar desierto y su fallo será inapelable.

El fallo y demás actos que se dicten en el presente procedimiento serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Sauzal; sin perjuicio de su adicional publicación en el

sitio web municipal (www.elsauzal.es), así como mediante la App El Sauzal Participa y por medio de llamada telefónica a los establecimientos y personas ganadoras.

El fallo del concurso se hará público en un acto organizado por el Ayuntamiento en conmemoración del Día de Canarias. Los gastos derivados de la presencia (voluntaria) de los ganadores en el acto serán por cuenta de los participantes. La organización se reserva la posibilidad de cancelación o aplazamiento de la fecha de dicho acto o cambio de lugar del mismo.

La aprobación de los premios, en cualquier caso, se realizará mediante Decreto de Alcaldía, siendo éste el órgano competente, en base al fallo emitido por el jurado nombrado a efecto cuando se constituya.

PREMIOS.

Se establecen tres premios por categoría, pudiendo quedar alguno desierto, si el jurado lo estima oportuno.

Premios para personas físicas:

- Primer premio: Diploma acreditativo y premio de 100 €.

- Segundo premio: Diploma acreditativo y premio de 50 €.

- Tercer premio: Diploma acreditativo y premio de 30 €.

Premios para Asociaciones, entidades, o cualquier otra agrupación formal:

- Primer premio: Diploma acreditativo y premio de 100 €.

- Segundo premio: Diploma acreditativo y premio de 50 €.

- Tercer premio: Diploma acreditativo y premio de 30 €.

Premios para comercios:

- Primer premio: Diploma acreditativo y premio de 100 €.

- Segundo premio: Diploma acreditativo y premio de 50 €.

- Tercer premio: Diploma acreditativo y premio de 30 €.

No podrá recaer más de un premio en una misma persona, entidad o comercio; siendo los premios que se concedan de carácter personal e intransferible.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES.

Al presentar su inscripción, cada participante acepta el contenido de las siguientes cláusulas:

Los participantes compiten bajo su exclusiva responsabilidad. Todas las acciones que realicen durante la celebración del certamen serán únicamente imputables a ellos mismos, el Ayuntamiento no se hará cargo, ni se responsabilizará, de los daños y perjuicios que puedan sufrir los participantes y/o sus acompañantes en su persona, en los bienes que utilicen en el desarrollo del concurso, ni de los que éstos pudieran infringir a terceros.

En ningún caso se aceptarán obras que afecten a los siguientes principios: derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, respeto a la dignidad de la persona, principio de no discriminación por motivos de raza, sexo, religión, opinión, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social, así como otros principios que puedan resultar vulnerados.

El Ayuntamiento de El Sauzal, organizador del certamen, se reserva el derecho de hacer modificaciones o tomar iniciativas no reguladas en las presentes bases, siempre que las mismas contribuyan al mayor éxito de la convocatoria, y se reserva el derecho a decidir sobre los acontecimientos no previstos que puedan surgir a lo largo del desarrollo del concurso.

ACEPTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

La participación en el concurso supone la entera aceptación de las presentes bases y condiciones, así como la sumisión expresa de los participantes a los criterios empleados y las decisiones interpretativas que la organización efectúe de las bases para la resolución de cualquier duda o conflicto que pudiera surgir.

DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con el RGPD 679/2016, los datos personales facilitados por Ud. serán tratados por el Ayuntamiento de El Sauzal, en calidad de Responsable del Tratamiento, con el fin de gestionar el CONCURSO RINCÓN CANARIO 2026, regulado en las presentes Bases Legales, tramitar la participación en el mismo y, en último término, ponernos en contacto con Usted para notificarle que ha resultado ganador.

Del mismo modo, y atendiendo a las finalidades anteriormente descritas, el Ayuntamiento de El Sauzal, podrá publicar el nombre del ganador en su página web municipal para informar al resto de participantes y ciudadanos del municipio del resultado del Concurso.

Asimismo, recabamos sus datos con el fin de gestionar y atender las solicitudes de información, dudas, quejas, así como conocer la opinión de los usuarios, respecto al Concurso, e informarles de Anuncios de apertura de nuevas y futuras ediciones del Certamen.

De conformidad con lo establecido en la normativa aplicable en materia de protección de datos, cada Usuario que participe en el Concurso, consiente el tratamiento de sus datos personales, siendo esta la base de legitimación. El mismo se entenderá otorgado de forma inequívoca, considerándose dicha aceptación un acto afirmativo claro por su parte, que manifiesta dicho consentimiento.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, y según la base jurídica del tratamiento de los datos, de conformidad con las obligaciones legales, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Los datos personales relativos al fallo y demás actos que se dicten en el presente procedimiento serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Sauzal; sin perjuicio de su adicional publicación en el sitio web municipal (www.elsauzal.es), por lo que serán cedidos a terceros, así como en los supuestos previstos, según Ley. Se realizan Transferencias Internacionales de datos al publicarse en Internet la celebración del presente Concurso.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada en El Ayuntamiento de El Sauzal, o en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos: dpd@elsauzal.es.

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar 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).

El Sauzal, a veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

Negociado: Recursos Humanos

ANUNCIO N° 007/2026

643

402662

N° Expediente: 20260000179.

Mediante Resolución de la Concejala Delegada de Recursos Humanos número 2026000002 de 24 de febrero se ha aprobado la rectificación de las bases que han de regir el procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición para la configuración de una Lista de Reserva de Monitores/as de Artes Plásticas para el Centro Ocupacional, de acuerdo con las bases que a continuación se reproducen textualmente:

“PRIMERO.- Modificar la Base Primera de las Bases que han de regir la convocatoria pública del proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de monitores de artes plásticas, para el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, sustentándose la misma en los fundamentos de derecho expuestos y quedando redactada con el siguiente tenor literal:

“PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la formación de una lista de reserva para proveer, de forma temporal (por contratación laboral temporal el puesto de trabajo de MONITOR/A DE ARTES PLÁSTICAS para el Centro Ocupacional en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia.

El sistema de selección será mediante Concurso-Oposición, considerándose este sistema el más adecuado, por cuanto permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las

funciones a desempeñar y los conocimientos sobre la Administración Local, garantizando, al mismo tiempo, el principio de igualdad en la selección”.

SEGUNDO.- Publicar la presente modificación en el Boletín Oficial de la Provincia.”

La Victoria de Acentejo, a veinticuatro de febrero de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, Almudena Providencia Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**ANUNCIO**

644

383005

Con fecha 20 de febrero de 2026, la Presidencia Delegada del Consorcio de Tributos de Tenerife, dictó la siguiente Resolución:

“Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- Mediante Resolución de 16 de febrero de 2026, de la Presidencia Delegada del Consorcio de Tributos de Tenerife, se aprobó la Oferta de Empleo Público de la entidad correspondiente a 2026, lo que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 22, de 20 de febrero de 2026.

II.- En Mesa General del Cabildo de Tenerife, administración de adscripción, se acordaron los criterios de elaboración de las Reglas Genéricas que regirán las Bases específicas de las convocatorias para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal funcionario, siendo el sistema selectivo el concurso-oposición.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- En ejecución de dicha oferta se han elaborado las bases específicas de la convocatoria para el ingreso, por el turno de acceso libre, de 4 plazas de personal funcionario del Consorcio de Tributos de Tenerife, auxiliar de administración general, siendo el sistema selectivo más adecuado el concurso-oposición, como forma más óptima de evaluar las capacidades y méritos de los/as aspirantes.

Segunda.- El art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los arts. 55 y siguientes del texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público, señalan en los mismos términos, que la selección del personal, ya sea funcionario o laboral, se debe realizar de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición, concurso-oposición libre o concurso en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Al desarrollo de estos procesos selectivos les será aplicable la normativa de todos los procesos de selección de personal, recogidos en los art. 2.4 y 88.1 de la Ley 2/1987, de la Función Pública Canaria que establecen que, “...al personal al servicio de la Administración Local le serán de aplicación los preceptos contenidos en esta Ley en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de su autonomía organizativa” así como que, “El procedimiento de selección de los funcionarios de las Corporaciones Locales Canarias, en lo no previsto por la legislación básica del Estado, se ajustará a lo dispuesto en esta Ley y a las normas que puedan dictarse para regular el ingreso en la Función Pública de la Comunidad Autónoma.”

Tercera.- De conformidad con la atribución de competencias realizada por el artículo 22 de los estatutos del Consorcio de Tributos de Tenerife corresponde a la presidencia aprobar las bases de la convocatoria de selección, las cuales han sido informadas favorablemente por la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, administración de adscripción.

Considerando el informe favorable emitido por la Unidad de Secretaría de este Consorcio, **RESUELVO:**

- Aprobar las bases específicas de la convocatoria pública para el ingreso, por el turno de acceso libre, de 4 plazas de personal funcionario del Consorcio de Tributos de Tenerife, de auxiliar de administración general, quedando redactadas en los siguientes términos:

“BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN DE CUATRO (4) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A VACANTES EN LA PLANTILLA DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de **4 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Consorcio de Tributos de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2026, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en la web (www.tributostenerife.es), así como en el Tablón de Anuncios de la oficina central (calle Leoncio Rodríguez, 3, 3ª planta, Santa Cruz de Tenerife).

Igualmente, se publicarán en la web la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases. Sin embargo, lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales.

SEGUNDA: Descripción de las plazas convocadas.- La descripción de las plazas convocadas se relacionan a continuación, haciendo referencia al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala y clase en la que se encuadra la plaza convocada: escala de administración general, subescala auxiliar, Grupo C2.

Asimismo, con carácter meramente informativo y enunciativo se especifican las funciones genéricas o más definidoras de dichas plazas.

- Atención y asistencia a la ciudadanía Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
- Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.
- Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.
- Realización de comprobaciones verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
- Realización del control de plazos de trámites repetitivos.
- Realización de las gestiones y cálculos sencillos, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.
- Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.
- Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
- Comprobar y cotejar datos.
- Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
- Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
- Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria reposición de sus componentes.
- Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
- Cumplir con las normas procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

- Cobro valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
- Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad.
- En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.
- Bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, en su caso, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.
- Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación responsabilidad profesional.

TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.- Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su nombramiento, 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 o nacionales asimilados (Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y Suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores)).

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y asimilados, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintitún años o mayores de dicha edad dependientes.

Quienes se incluyan en los apartados b) y c), deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

1.2.- Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida (graduado escolar, ESO o equivalente) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación 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.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para las tareas de las plazas convocadas descritas.

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

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 deben cumplir, además de los requisitos previstos en este apartado, lo previsto en el apartado primero de la Base Tercera.

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.

- El grado de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

- Los aspirantes con discapacidad podrán pedir las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad, en los términos del artículo 11 del Decreto 8/2011. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza de la convocatoria. En la Resolución que apruebe la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

- Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos por el equipo multidisciplinar a que se refiere el artículo 6.6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad y Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad. De no ser posible la presentación de los informes y/o certificados, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro de los correspondientes plazos de subsanación.

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determina en el Anexo II de esta convocatoria. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases específicas

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 esta entidad 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. La falsedad de los datos proporcionados por los/as personas interesadas supondrá la eliminación de los mismos en el proceso selectivo.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el BOP, en el tablón de anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro y en la web del Consorcio de Tributos de Tenerife. (<https://www.tributostenerife.es>) Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

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.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. Nacionalidad:

I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Regla Tercera.

III. El pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor. los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1 c) de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior

IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la base Tercera.

2.- Titulación.- La acreditación de este se realizará con la presentación de fotocopia del título académico o títulos académicos exigidos como requisito de acceso o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará copia de la credencial que acredite su homologación en España y los puestos de trabajo desempeñados con anterioridad, con especial referencia a aquellos de análogos o similares características a la plaza objeto de la convocatoria,

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Lugar de presentación: Las solicitudes de participación, podrán ser presentadas a través del registro electrónico, en la dirección del Registro Electrónico General de la Administración del Estado, disponible en el siguiente enlace: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do> o en el registro electrónico de la sede del Consorcio de Tributos de tenerife (sede.tributostenerife.es).

Asimismo, se podrán presentar en el Registro del Consorcio de Tributos de Tenerife sito en calle Leoncio Rodríguez, 3 Edificio, C. de Leoncio Rodríguez, 3, 3ª Planta, o a través de 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.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Derechos de Participación: No se exigirán.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el director del Consorcio dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el director dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos/as. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios de la entidad y a través de la sede electrónica del Consorcio de Tributos de Tenerife (<https://www.tributostenerife.es>).

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

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Consorcio contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en web del Consorcio de Tributos de Tenerife un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el concurso-oposición, al considerarlo el más adecuado para la obtención de las máximas garantías de ingreso de personal con perfiles adecuados a las necesidades de dotación, y su puntuación máxima será de 10 puntos:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 6 puntos.

El ejercicio que integra la fase de oposición es de carácter obligatorio y eliminatorio.

En la realización del **único** ejercicio que integra la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

El examen consistirá en la resolución de un único ejercicio de naturaleza teórico-práctica que conllevará la realización de dos pruebas:

- Prueba 1: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario (20 temas), con 30 de preguntas ordinarias y evaluables y cinco (5) últimas preguntas extraordinarias y de reserva. El número de preguntas sobre el temario correspondiente a las materias comunes será igual al número de temas que integren el apartado de materias comunes (4 temas para el Subgrupo C1). Las preguntas de reserva versarán sobre el temario específico (16 temas). Cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para superarla. Su peso será del 30% del total de la fase de oposición y el ejercicio tendrá una duración máxima de 39 minutos.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$\text{Puntuación} = \left(\frac{\text{Aciertos} - \left(\frac{\text{Errores}}{\text{Alternativas} - 1} \right)}{\text{Nº de preguntas}} \right) * 10$$

En el caso de que la aplicación de dicha fórmula resultada una puntuación negativa, consignándose en tal caso una puntuación de cero.

- Prueba 2: Su peso será del 70% del total de la fase de oposición. Consistirá en:

a) Resolución de tres supuestos prácticos mediante quince preguntas tipo test, siendo el máximo de preguntas por cada supuesto de seis preguntas, y el mínimo de tres (3) preguntas por cada supuesto con una duración máxima para realizar el ejercicio de 45 minutos. Los supuestos versarán sobre las materias que constituyen el temario y/o funciones de las plazas convocadas. Cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$\text{Puntuación} = \left(\frac{\text{Aciertos} - \left(\frac{\text{Errores}}{\text{Alternativas} - 1} \right)}{\text{Nº de preguntas}} \right) * 10$$

La duración final del ejercicio vendrá determinada por la suma del tiempo previsto para la realización de la Prueba 1 y la Prueba 2.

Finalmente, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$((\text{Prueba 1} * 0,30) + (\text{Prueba 2} * 0,70)) * 0,60$$

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y/O PRUEBAS: Para la valoración de los ejercicios y/o pruebas, se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con cuatro decimales.

Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

RESERVA DE NOTA: Se reservará la puntuación obtenida en la fase de oposición a las personas aspirantes que, habiendo superado la totalidad de la fase, no obtuvieran plaza en esta convocatoria. Exclusivamente en aquellas convocatorias en las que las plazas ofertadas lo sean en su totalidad por el turno de promoción interna, a aquellos aspirantes que superen la totalidad de la fase de oposición se reservará la nota en la convocatoria inmediata posterior, siempre que sean similares los procesos en cuanto a temario, pruebas. En aquellos supuestos en que el personal aspirante con reserva de nota decida presentarse a la nueva convocatoria para mejora de la puntuación obtenida con anterioridad, se considerará aquella que resulte con mayor puntuación.

2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los MÉRITOS A VALORAR son los que se indican seguidamente:

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima 2 puntos):

Se valorarán con 0,0019940179 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, con funciones equivalentes a las que corresponden a las establecidas en la Base Segunda de las presentes Bases cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

Se valorarán con 0,001335992 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, si las funciones no fueran equivalentes a las que corresponden a las establecidas en la Base Segunda de las presentes Bases cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

Se valorarán con 0,000891146 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en empresas públicas y empresas privadas, y personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la de la plaza objeto de convocatoria a la que solicita acceder, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a las establecidas en la Base Segunda de las presentes Bases.

Se valorarán con 0,0004475573 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto, la prestación de servicios voluntarios y no remunerados en las entidades de voluntariado a las que se refiere la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, cuando los mismos se hayan desarrollado de forma habitual o continuada en el tiempo.

Para su valoración será necesario haber prestado dichos servicios con un mínimo de 600 horas en un período de tres años.

Se considerarán, a efectos del cómputo de los méritos profesionales, los días trabajados o en situación asimilada al alta, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valore 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 el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Méritos académicos y otros méritos (Puntuación máxima 2,00 puntos).

Estos méritos se valorarán como se detalla a continuación:

a) Méritos académicos (puntuación máxima 1,04 puntos):

I. Cursos de formación, jornadas y congresos:

Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas. Además, aquella que haya sido organizada por entidades públicas y privadas que conlleven titulaciones o reconocimiento oficial por una Administración Pública. El resto de la formación deberá ser reconocida por el Servicio competente del Cabildo Insular de Tenerife.
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas lectivas, salvo que a normativa específica contemple otra equivalencia para el tipo de créditos formativos presentados por los aspirantes.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorarán todos los cursos de formación por materia salvo que del análisis de los mismos se determine que los contenidos tratados son coincidentes.

En su caso, la elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante 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 del curso.

- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

- No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.
- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.
- La formación dirigida a la obtención de una titulación académica sólo se valorará a los efectos de titulación académica, no valorándose las asignaturas o cursos aprobados como horas de formación.
- Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos académicos se atenderá, con carácter general, a lo siguiente:

Grupo C (subgrupo C2)

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento	0,00904348 puntos/hora
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento	0,01386667 puntos/hora

Para laNo obstante, lo anterior, para la valoración de la formación en las materias que se detallan a continuación se establecerán los límites máximos que se indican, salvo para aquellas plazas en las que, debido a la naturaleza de sus funciones, se excepcionen algunas de estas limitaciones en las Bases específicas:

- Se valorarán con un máximo de **0,31 puntos** los programas de formación establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Se valorará hasta un máximo de **0,21 puntos** la formación en aplicaciones ofimáticas y/o informáticas que no sean propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza o plazas a las que se desee acceder objeto de convocatoria.
- Se valorará hasta un máximo de **0,21 puntos** la formación en Idiomas. Esta puntuación máxima, además de poder obtenerse siguiendo el sistema de puntuación presentado en el cuadro anterior con el que, con carácter general se valorarán las horas de formación, podrá obtenerse también en los casos en que se presente un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2) y el máximo de puntuación por cada nivel el que se detalla a continuación:

NIVEL	Puntuación máxima
A1	0,04
A2	0,07
B1	0,10
B2	0,14
C1	0,17
C2	0,21

En los supuestos en que el conocimiento de alguno/s de los idiomas sea requisito para la participación en una convocatoria, en atención a las funciones y tareas a desempeñar en la plaza convocada, en este apartado no se valorará su conocimiento como mérito en esta fase, pudiéndose valorar otro/s idioma/s conforme se determine en las Bases específicas.

- Se valorará hasta un máximo de **0,16 puntos** la formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Se valorará hasta un máximo de **0,08 puntos** la formación en la Lengua de Signos Española. Para su valoración se deberá acreditar la realización de un curso de formación con certificado de aprovechamiento con un mínimo de 15 horas de duración.

II. Titulaciones académicas:

Entre los méritos académicos, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza a la que se desea acceder. Estas titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con la siguiente puntuación: **0,26 puntos**.

b) Otros méritos: (puntuación máxima **0,96 puntos**): Se valorará con **0,96 puntos**, tener una evaluación positiva del desempeño del puesto de trabajo en la Administración Pública correspondiente, mediante un sistema de evaluación específicamente reglado, en el año anterior a la fecha de la convocatoria.

2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes, quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del Tribunal calificador haciendo públicas las calificaciones de la fase de oposición, adjuntando el anexo IV, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases.

La documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas.

En estos casos, cuando el Tribunal considere que alguno/s de los méritos alegados por el/la aspirante, así como los acreditados pero no alegados, lo han sido de manera incorrecta o incompleta, de forma total o parcial, a tenor de lo previsto en estas Reglas, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación del mérito alegado, o, en su caso, acreditado pero no alegado, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la entidad y en la web (<https://www.tributostenerife.es>)

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta entidad, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

2.B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.

1. Acreditación de los méritos profesionales:

a) Acreditación de los servicios prestados en el Consorcio de Tributos de Tenerife:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la entidad, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos (dependientes o no del Cabildo Insular de Tenerife) o consorcios o empresas públicas. Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio o empresa pública o privada donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, servicio al que ha estado adscrito, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en empresas públicas, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general;
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A	2
Subgrupo A2 y Grupo B. Grupo C Subgrupo C1.	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9
Grupo E.	6 y 10

c) Acreditación de los servicios prestados en empresas privadas se deberá realizar mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

-Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

-Copia del contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

-Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

d) Acreditación de servicios prestados en entidades de voluntariado, En este sentido, dicha prestación se acreditará mediante certificado expedida por la Entidad de voluntariado en la que se hayan prestado los servicios, donde deberá constar como mínimo:

- Datos personales del voluntariado/a.

- Identificación de la Entidad de voluntariado, en el que conste su inscripción en el Registro competente.

- La fecha de la incorporación en la Entidad, el período y el número de horas realizadas.

2. Acreditación de los méritos académicos:

Se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

La acreditación de las materias relacionadas con el temario y/o con las funciones y tareas, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida alegada como requisito, se realizara con la certificación académica correspondiente.

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

3.- La acreditación de la evaluación positiva del desempeño del puesto de trabajo en la Administración Pública correspondiente mediante el sistema de evaluación específicamente reglado, se realizará mediante certificado acreditativo expedido por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública en la que se incluirá necesariamente, entre otros aspectos, el carácter positivo de dicha evaluación, el periodo de evaluación y el sistema de evaluación específicamente establecido. En el supuesto de personal al servicio del Consorcio de Tributos, dicha situación se acreditará de oficio por el Servicio competente.

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en la web del Ente y en el Tablón de Anuncios de la oficina central de la entidad. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

2.D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones de la fase de oposición y del concurso, debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el proceso.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1. Haber acreditado ser persona con discapacidad, física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.

2. Puntuación obtenida en el ejercicio/prueba de naturaleza práctica de la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4º.
4. Puntuación obtenida en méritos profesionales (experiencia) de la fase de concurso. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 5º.
5. Número de aciertos en las preguntas extraordinarias y de reserva en los ejercicios teóricos tipo test, a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.
6. Si persiste el empate, por la letra determinada por sorteo por la Secretaría de Estado para determinar los llamamientos de los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición.

SÉPTIMA. Comienzo y desarrollo del ejercicio de la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se harán públicas mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la entidad.

Tras la finalización de las pruebas escritas de valoración de conocimientos, si estas fueran tipo test, el Tribunal hará público el cuestionario tipo test con las preguntas y la plantilla de respuestas correctas, estableciéndose un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones.

- Todas las reclamaciones presentadas por las personas aspirantes en este plazo se entenderán contestadas en el acuerdo del Tribunal. No se emitirán respuestas personalizadas.

- Las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición, se publicarán mediante anuncio en el Tablón de anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Entidad, donde se establecerán un plazo mínimo de tres días y máximo de 5 días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

2.- Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados/as los/as aspirantes para la realización del ejercicio de la fase de oposición se iniciará el llamamiento de los admitidos/as, diferenciados/as por turnos, salvo que en las bases específicas se prevean llamamientos diferentes. Los llamamientos se iniciarán por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para la Administración General del Estado. La no presentación de un/a aspirante a este ejercicio, una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

El llamamiento de los aspirantes para cada ejercicio será único, salvo caso de fuerza mayor, pudiendo disponerse, en tal circunstancia, la realización de convocatoria extraordinaria. A tal efecto, la situación deberá ser comunicada y justificada por la persona aspirante el mismo día o el siguiente en que se produzca, a los efectos de su valoración y adopción de la decisión que corresponda por parte del Director del Consorcio.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo del ejercicio pudiendo requerirles nuevamente su identificación, a lo largo de la celebración de la prueba, a cuyos efectos deberán asistir provistos/as del documento de identificación correspondiente. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción en vigor.

4.- En el desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Regla Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización del ejercicio y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección del ejercicio que integra la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza del mismo, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno/a de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante.

7.- Tras la finalización de las pruebas escritas de valoración de conocimientos, si estas fuesen de tipo test, el Tribunal hará público el cuestionario tipo test con las preguntas y la plantilla de respuestas correctas, estableciéndose un plazo de tres días hábiles, para formular reclamaciones

Todas las reclamaciones presentadas por las personas aspirantes en este plazo se entenderán contestadas en el acuerdo del Tribunal. No se emitirán respuestas personalizadas.

8.- En el supuesto en que la realización de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición no implique, en sí misma, un conocimiento adecuado del castellano, el Tribunal Calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

9.-Corresponde al Tribunal Calificador la consideración, verificación y apreciación de los aspectos organizativos y técnicos que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios. El resto de competencias le corresponde al órgano competente en materia de personal.

10.- Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de aquel y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano competente en materia de personal y, en todo caso, la realización de aquellas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

11.- Aquellas aspirantes que se encuentren en situación de lactancia podrán solicitar adaptación en un plazo no inferior a 10 días hábiles antes de la realización de la prueba.

OCTAVA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.-

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del director, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera o laboral fijo de cualquiera de las administraciones públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia, o persona en quien delegue, podrá ser designada funcionario de carrera o laboral fijo que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera o laboral fijo de la entidad, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

Asimismo, el Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Tablón de Anuncio de la entidad y en la web del Consorcio (<https://www.tributostenerife.es>).

3.- Colaboradores: El director podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador.

Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto y publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la entidad.

4.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Regla.

5.- 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.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria, sin que se le otorgue facultades interpretativas, que corresponde exclusivamente al Consorcio.

NOVENA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de la entidad y en la web del Consorcio una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al director para su nombramiento como funcionario/a de carrera.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario de carrera en la plazas convocadas.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Nombramientos.-

1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución de la dirección del Consorcio, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza convocada, **así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes lo soliciten por orden de preferencia**, concediéndose el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

c) Relación de puestos de trabajo que solicitan por orden de preferencia.

d) Informe expedido por el Servicio de Prevención del Consorcio de Tributos de Tenerife a los efectos de que se constate que el/la aspirante propuesto/a cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio solicitante del mismo y competente del nombramiento.

e) En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia.

3.-Periodo de prácticas y Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as, mediante Resolución del Director del Consorcio, funcionarios/as en prácticas y superado el periodo de prácticas, funcionarios/as de carrera.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas verán condicionado su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas, que será no superior a seis meses cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos Profesionales.

Durante el periodo de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del Director del Consorcio. Caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento como funcionario de carrera.

Concluido el periodo de práctica el Director del Consorcio, previo los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del funcionario en prácticas y procediendo a su nombramiento como funcionarios/as de carrera. Quienes en su caso no superen el periodo de prácticas, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

No se fijará período de prueba para aquellos que hubieran prestado servicios en el Consorcio de Tributos en las mismas funciones de la plaza objeto de convocatoria y por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba previsto, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba.

La Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo el funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido. Por otra parte, quienes en su caso no superen el periodo de prácticas, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

El aspirante nombrado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta la finalización de sus servicios.

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento, una vez superado el periodo de prácticas en su caso, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la entidad, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con **carácter definitivo**, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Tributos de Tenerife.

6.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos deberá finalizar, antes del 31 de diciembre de 2026.

UNDÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-

Los/las aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas y posteriormente funcionarios/as de carrera, o aquellos que de acuerdo con lo indicado en la Regla anterior hayan sido nombrados funcionarios de carrera sin necesidad de superar el periodo de prácticas al ser empleados del Consorcio de Tributos de Tenerife y haber acreditado una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza, de seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DUODÉCIMA: Ceses e integración en listas de reserva existentes.-

Una vez finalizado el proceso selectivo, el director del Consorcio podrá aprobar la configuración de lista de reserva con quienes, superando el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas. Esta lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las Normas Gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación.

DECIMOTERCERA.- Impugnación.- Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases Específicas podrá interponerse los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

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

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP, 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.

DECIMOCUARTA.- Incidencias.- En todo lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

DECIMOQUINTA.- 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 Consorcio de Tributos de Tenerife en los siguientes términos:

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Consorcio de Tributos de Tenerife, cuyos datos identificativos son los siguientes:

Consorcio de Tributos de Tenerife. NIF P8800001C

calle Leoncio Rodríguez, 3. tercera planta. 38003.- Santa Cruz de Tenerife

También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos o persona responsable de las cuestiones derivadas de la protección de datos, en la siguiente dirección: datos@tributostenerife.es.

1.2. Finalidad del tratamiento.

El Consorcio de Tributos de Tenerife va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Consorcio de Tributos de Tenerife en materia de contratación pública.

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

-A el Consorcio de Tributos de Tenerife, el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

-A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano.

-Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

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

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada.

Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente.

En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

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

ANEXO I

PLAZA	TITULACIÓN EXIGIDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO subescala auxiliar de administración general	ESO o equivalente

ANEXO II



Formato actualizado
Modelo 905
Sept 2022

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PRUEBAS SELECTIVAS**Datos personales**

NIF:		Nombre y apellidos:	
Teléfono:		email:	
Dirección:			

Subescala y plaza a la que aspira

Seleccione la que corresponda:

- ☐ TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - PLAZA: Técnico de administración general - Grupo/subgrupo: A1
- ☐ GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - PLAZA: Técnico de grado medio - Grupo/subgrupo: A2
- ☐ ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - PLAZA: Agente tributario - Grupo/subgrupo: C1
- ☐ AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - PLAZA: Auxiliar administrativo tributario - Grupo/subgrupo: C2
- ☐ TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - PLAZA: Ayudante técnico en delimitación - Grupo/subgrupo: C1

Otros datos

Titulación:	
Experiencia:	
Formación:	



INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PRUEBAS SELECTIVAS

Formulario de inscripción
Modelo 501
Versión 2025

Documentos adjuntos:

Documentos identificativos de la nacionalidad:

Documentos acreditativos de los méritos:

Quien firma SOLICITA su admisión al proceso de selección mencionado y DECLARA que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas, conforme a la convocatoria, consintiendo al Consorcio para la publicación de sus datos identificativos en la web del Ente, en relación a las incidencias que surjan en el proceso con carácter general (listas de admisión, calificaciones, citaciones, ...)

En _____, a _____

Solicitante:

SR/A. PRESIDENTE/A DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

En cumplimiento de la vigente normativa protectora de datos personales, y atendiendo de forma particular a lo dispuesto en los artículos 12 a 14 del RGPD, se le informa de que el responsable del tratamiento es El Consorcio de Tributos de Tenerife (en adelante, "el Consorcio"), sito en Calle Leoncio Rodríguez, 3, 3.º, planta de Santa Cruz de Tenerife (38003). Asimismo, se le informa que el Consorcio ha designado a un Delegado de Protección de Datos con quien, si así lo desearan, podrán contactar en lo relativo a todas las cuestiones referentes al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos, según lo dispuesto en el RGPD a través de los siguientes datos de contacto: datos@tributostenerife.es. Sus datos personales serán tratados por el Consorcio en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de selección de personal a los que usted se ha presentado de forma voluntaria y libre, incluyendo la realización de cualquier tipo de prueba y/o entrevista dispuesta a tales fines. Se le comunica que sus datos personales podrán ser conservados durante los plazos legalmente dispuestos a estos efectos. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el consentimiento del interesado y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral por parte del Consorcio. En todo caso, la falta de aportación de los datos personales requeridos podrá dar lugar a la imposibilidad de tramitar su solicitud o petición específica de participación y/o concurrencia en tales procesos selectivos y, por ende, la posibilidad de desechar y/o excluir por el Consorcio su petición o solicitud de participación en los mismos.

En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos.

Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales, adoptándose las medidas necesarias en este ámbito. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y oposición, dirigiendo una comunicación por escrito a nuestro Delegado de Protección de Datos con la filial "Ejercicio Derechos" acompañando a su solicitud copia de su documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente (pasaporte, N.I.E., ...). En caso de no considerarse atendidos de forma debida sus derechos personales, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control competente que, en este caso, es la Agencia Española de Protección de Datos.

Consorcio de Tributos de Tenerife
C/ Leoncio Rodríguez, 3. 3.º planta, 38003 Santa Cruz de Tenerife

www.tributostenerife.es
Tfno. 902 26 82 80

ANEXO III.- TEMARIO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PARTE PRIMERA: MATERIAS GENERALES

Tema 1: La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Valor normativo. La Reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 2: La Administración local: Regulación constitucional. Tipología de los Entes Locales. Principios constitucionales y regulación jurídica. Principio de autonomía local. La legitimación de la Administración del Estado y Autonómica para impugnar los actos y acuerdos de las entidades locales.

Tema 3: El Estatuto de Autonomía de Canarias. Naturaleza y valor normativo. Estructura y contenido. La reforma del Estatuto.

Tema 4: Políticas de Igualdad de Género. Marco Normativo Internacional y Europeo. La Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Régimen jurídico estatal y autonómico. Políticas contra la violencia de género: Régimen jurídico estatal y autonómico.

Tema 5: Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: la Agencia española de protección de datos: su régimen jurídico y sus funciones.

PARTE SEGUNDA: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 6: La actividad de las Administraciones Públicas. Los derechos y deberes de las personas. La regulación de los registros. Aspectos temporales de la actividad administrativa. El régimen jurídico del silencio administrativo.

Tema 7: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y actos anulables. Irregularidades no invalidantes. Conservación, conversión y convalidación de los actos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación. La rectificación de errores.

Tema 8: El procedimiento administrativo. Procedimiento común y procedimientos especiales. Fases del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Suspensión.

Tema 9: El Consorcio de Tributos de Tenerife: Constitución. Naturaleza. Municipios integrados y división en Zonas. Órganos de Gobierno del Consorcio: Presidente, Pleno y Comité Ejecutivo. El Director: atribuciones. Régimen de funcionamiento. ordenanza fiscal general de los tributos y demás ingresos de derecho público encomendados al Consorcio de Tributos de Tenerife.

Tema 10: Los contratos del sector público: ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito objetivo: negocios y contratos excluidos, contratos mixtos, contratos sujetos a regulación armonizada, contratos administrativos y privados: régimen aplicable y jurisdicción competente. Ejecución directa de prestaciones por la Administración Pública, cooperación y encargos. Libertad de pactos, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 11.- El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Las fuentes del Derecho Tributario. Los principios constitucionales del ordenamiento tributario español. Los tributos. Concepto, fines y clases de tributos. La relación jurídica tributaria. Especial consideración de las obligaciones tributarias.

Tema 12.- Los obligados tributarios. Los sujetos pasivos. Los responsables tributarios. Los sucesores. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación. El domicilio fiscal. Los elementos de cuantificación de la obligación tributaria. La base imponible: Concepto y métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota tributaria. La deuda tributaria: Concepto y elementos. El pago como forma de extinción de la deuda tributaria. Legitimación, lugar y forma de pago. Medios de pago. Requisitos del cheque o talón. Transferencia bancaria. Giro postal tributario. Justificantes de pago. Imputación de pagos. Otras formas de extinción. Compensación de deudas. Procedimientos de compensación. Condonación. Insolvencia. La prescripción: Interrupción del plazo de prescripción y efectos. Consignación.

Tema 13. Procedimiento de recaudación en período voluntario. Particularidades de la recaudación por recibos. Plazos de ingreso. Ingresos por Entidades colaboradoras. Domiciliación del pago. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: procedimiento y garantías.

Tema 14.- La recaudación en período ejecutivo. El procedimiento de apremio: Concepto. Concurrencia de procedimientos. Suspensión del procedimiento de apremio. La providencia de apremio: naturaleza y efectos. Recargos e intereses de demora en el procedimiento de apremio. Régimen de impugnación. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes. Orden de embargo de bienes. Práctica de embargos. Concurrencia de embargos. Autorización judicial para la entrada en el domicilio del deudor. Los procedimientos de embargo. Embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de crédito. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargos de bienes inmuebles y de derechos sobre estos. Embargo sobre otros bienes y derechos. Depósito de los bienes embargados. Costas del procedimiento. Enajenación de bienes embargados: Especial referencia a la subasta. Terminación del procedimiento de apremio.

Tema 15.- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La gestión tributaria en las Entidades locales.

Tema 16.- La inspección de los tributos. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras: especial referencia a las actas de inspección. Infracciones tributarias: Concepto y Clases. Sanciones. Procedimiento sancionador en materia tributaria. Delitos contra la Hacienda Pública.

Tema 17.- Recursos de las Haciendas Locales: enumeración. Ingresos de Derecho privado. Tributos: normas generales, imposición y ordenación. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 18.- Impuesto sobre Bienes Inmuebles I: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Competencias de la Administración del Estado y de las Entidades Locales. Formación del Padrón. Liquidación, recaudación e inspección. La revisión de los actos de gestión. Competencias para la resolución de los recursos.

Tema 19.- Impuesto sobre Actividades Económicas: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria y período impositivo. Gestión tributaria del Impuesto sobre Actividades Económicas: La formación de la matrícula, las tarifas y la Instrucción del Impuesto. La liquidación, recaudación e inspección. Gestión directa y delegación. La revisión de los actos de gestión. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo. Gestión. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho imponible. Sujeto Pasivo. Base Imponible y devengo. Gestión. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos: Hecho imponible. Base imponible y cuota. Gestión. Actualidad jurisprudencial.

Tema 20.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Formación y aprobación. Las bases de ejecución. Reclamaciones y recursos. Publicación y entrada en vigor. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Fiscalización interna y externa de la Gestión Económica de las Corporaciones Locales.

ANEXO IV**APORTACIÓN DE MÉRITOS DE PRUEBAS SELECTIVAS**

Subescala a la que aspira: Auxiliar de Administración General			
Grupo/subgrupo: C/C2			
I. DATOS PERSONALES (Rellénese este impreso a máquina o con caracteres de imprenta)			
Primer apellido	Segundo apellido		Nombre
N.I.F.	Teléfono		EMAIL
Domicilio	Municipio		Provincia

I. EXPERIENCIA**II.FORMACIÓN**

En , a de de

FIRMA:

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

En cumplimiento de la vigente normativa protectora de datos personales, y atendiendo de forma particular a lo dispuesto en los artículos 12 a 14 del RGPD, se le informa de que el responsable del tratamiento es El Consorcio de Tributos de Tenerife (en adelante, "el Consorcio"), sito en Calle Leoncio Rodríguez, 3, 3.ª, planta, de Santa Cruz de Tenerife (38003). Asimismo, se le informa que el Consorcio ha designado a un Delegado de Protección de Datos con quien si así lo desean podrán contactar en lo relativo a todas las cuestiones referentes al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos, según lo dispuesto en el RGPD a través de los siguientes datos de contacto: datos@tributostenerife.es. Sus datos personales serán tratados por el Consorcio en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de selección de personal a los que usted se ha presentado de forma voluntaria y libre, incluyendo la realización de cualquier tipo de prueba y/o entrevista dispuesta a tales fines. Se le comunica que sus datos personales podrán ser conservados durante los plazos legalmente dispuestos a estos efectos. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el consentimiento del interesado y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral por parte del Consorcio. En todo caso, la falta de aportación de los datos personales requeridos podrá dar lugar a la imposibilidad de tramitar su solicitud o petición específica de participación y/o concurrencia en tales procesos selectivos y, por ende, la posibilidad de desechar y/o excluir por el Consorcio su petición o solicitud de participación en los mismos.

En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos..

Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales, adoptándose las medidas necesarias en este ámbito.

Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y oposición, dirigiendo una comunicación por escrito a nuestro Delegado de Protección de Datos con la Ref. "Ejercicio Derechos" acompañando a su solicitud copia de su documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente (pasaporte, N.I.E....). En caso de no considerar atendidos de forma debida sus derechos personales, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control competente que, en este caso, es la Agencia Española de Protección de Datos.

Lo que se comunica para general conocimiento, indicando que, como se expresa, el plazo de presentación de instancias comenzará con la publicación correspondiente en el Boletín Oficial del Estado.

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1