



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVIII

Viernes, 6 de octubre de 2023

Número 121

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

187568	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos nº 1 del Presupuesto para 2023 del Organismo Autónomo Local "Consejo Insular de Aguas de Tenerife"	26869
187568	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente nº 2 de Modificación de Créditos del Presupuesto para 2023 del Organismo Autónomo Local "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS)"	26869
187568	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de Modificación de créditos nº 5 del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para 2023	26870
187568	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente nº 1 de Modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para 2023	26870
187568	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente nº 2 de Modificación del Anexo de Subvenciones Nominativas del Presupuesto para 2023 del Organismo Autónomo Local "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS)"	26871
187568	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente nº 5 de Modificación del Anexo II.a de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para 2023	26872
186327	Anuncio relativo a designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de Técnico/a de Grado Medio (a extinguir), sujeta al proceso extraordinario de estabilización de larga duración	26873
186327	Anuncio relativo a modificación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de doce plazas de Arquitecto/a Técnico/a, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de larga duración	26876
186339	Anuncio relativo a modificación de la designación del Tribunal Calificador, de la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de dos plazas de Técnico/a de Grado Superior en Biblioteconomía y Documentación, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de larga duración	26880
186339	Anuncio relativo a modificación de la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de Gestor Cultural, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de larga duración	26884

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

187564	Anuncio relativo a información pública del proyecto de “Mejora de los viveros del Parque Nacional del Teide”	26888
187936	Anuncio relativo a información pública del proyecto “de ejecución de mejora y pavimentación del Camino de Ifara en el término municipal de Granadilla de Abona”	26888
188297	Anuncio relativo a información pública del proyecto de “Instalación de los sistemas de monitorización y control de redes contra incendios”	26889
186334	Anuncio relativo a la aceptación por parte de los Ayuntamientos de Güímar, El Rosario, El Sauzal, Tacoronte y Vilaflor de Chasna del Acuerdo adoptado por el Pleno del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 28 de abril de 2023, para la delegación a los Ayuntamientos de la isla de las funciones de emisión de informes preceptivos previos a la licencia municipal previstos en la Ley 9/1991, de Carreteras de Canarias, para la ejecución de obras menores y actuaciones en los tramos urbanos y en los tramos rústicos, con la categoría de asentamiento rural, de la red insular de carreteras	26889
186337	Anuncio relativo a la aceptación por parte de los Ayuntamientos de Güímar, El Rosario, El Sauzal, Tacoronte y Vilaflor de Chasna del Acuerdo adoptado por el Pleno del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 28 de abril de 2023, para la delegación a los Ayuntamientos de la isla de las funciones de emisión de informes preceptivos previos a la licencia municipal previstos en la Ley 9/1991, de Carreteras de Canarias, para la ejecución de apertura de negocios y establecimientos y actuaciones en los tramos urbanos y en los tramos rústicos, con la categoría de asentamiento rural, de la red insular de carreteras	26890
ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)		
185743	Anuncio relativo a Resolución por la que se designa el Tribunal Calificador en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Técnico/a de Grado Medio Arquitecto/a Técnico/a (A2), de la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal	26891
185743	Anuncio relativo a Resolución por la que se designa el Tribunal Calificador en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Técnico/a Superior en Actividades Museísticas (A1), de la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal	26895
CABILDO INSULAR DE LA GOMERA		
25490	Anuncio relativo a aprobación de las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de un/a Coordinador/a Insular de Infraestructuras, adscrito/a al Área de Asuntos Económicos, Obras Públicas, Industria y Movilidad; un/a Coordinador/a Insular de Centros Sociosanitarios, adscrito/a al Área de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deportes y un/a Coordinador/a Insular de la Reserva de la Biosfera, adscrito/a al Área de Política Territorial, Medio Ambiente y Sector Primario, por el procedimiento de libre designación en el Cabildo Insular de La Gomera	26899
CABILDO INSULAR DE EL HIERRO		
185903	Anuncio relativo a “Modificación estructura de Áreas y anexo y plantilla Personal Directivo”	26909
186910	Aprobación bases específicas reguladoras de las subvenciones para la mejora, modernización y mantenimiento de la actividad económica de las pequeñas empresas en la isla de El Hierro 2023	26911
186907	Aprobación bases específicas reguladoras de las becas al transporte de estudiantes herreños: curso 2023-2024	26927
187032	Aprobación bases específicas reguladoras de concesión plazas alojamiento en Tenerife para estudiantes Herreños: curso 2023-2024	26940
CABILDO INSULAR DE LA PALMA		
188183	Anuncio relativo a la Resolución 2023/8744, de 22 de septiembre de 2023 del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía, del nombramiento, como Funcionario de Carrera, por el sistema de concurso de Subalterno/a de Administración General, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Palma, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo AA.PP, de la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 148, de 09/12/2022)	26957
186616	Anuncio relativo al acuerdo plenario del Cabildo Insular de La Palma de aceptación de la delegación de competencias en materia de evaluación ambiental efectuadas a favor de la Comisión Ambiental de La Palma por el Ayuntamiento de Puntagorda	26959
186737	Anuncio relativo a consulta de las personas interesadas del Plan “PL-07/2022 “Modificación Menor nº 3 del Plan Insular de Ordenación de La Palma, en el Área de Actividad Económica de Recta de Padrón-Paraje de Fátima”, en el marco del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada	26959
AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA		
185737	Anuncio relativo a designación de órganos para la instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial, sancionadores y disciplina urbanística	26960
AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR		
186474	Anuncio de convocatoria subvenciones a la producción de uva en el municipio de Güímar para la obtención de vino de calidad amparado por la Denominación de Origen Valle de Güímar	26965
186482	Convocatoria “Concurso de fotografía: La Vendimia de Güímar” Excmo. Ayuntamiento de Güímar	26966

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

- 187679 Anuncio relativo a la ampliación del plazo de presentación de las solicitudes en la convocatoria para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de varias plazas pertenecientes al Grupo C1 y C2, como personal funcionario, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal de este ayuntamiento 26968

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

- 186332 Anuncio relativo a prórroga del nombramiento de Doña Andrea Cáceres Castro como personal eventual para ocupar el puesto de trabajo de asistencia y apoyo inmediato de confianza a la Alcaldía del Ayuntamiento de El Paso 26971
- 187766 Anuncio relativo a la puesta al cobro de la tasa por el suministro de agua potable a domicilio, correspondiente a los meses de julio-agosto 2023 26971
- 187767 Anuncio relativo a subsanación de error material en el Estudio de Detalle del solar de emplazamiento del Hotel-Escuela y Teatro Monterrey (Expediente nº 2022/4288) 26971
- 187767 Anuncio relativo a subsanación de error material detectado en la planimetría del Estudio de detalle del solar de emplazamiento del Hotel Escuela y Teatro Monterrey (Expediente nº 2022/4288) 26972

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

- 186924 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de El Rosario 26975
- 187666 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 23/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado Remanente tesorería 2022 27044

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES

- 188325 Anuncio relativo a la exposición al público a efectos de reclamaciones, el expediente de modificación de crédito número veinte, por transferencia de créditos, aprobado por el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 3 de octubre actual 27045

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

- 185742 Anuncio relativo a Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, el día 26 de septiembre de 2023, mediante el cual se acuerda modificar el Plan Estratégico de Subvenciones 2022-2023 de este Ayuntamiento, en su línea 13 27046
- 187769 Anuncio relativo a la convocatoria y criterios para la selección de una entidad colaboradora para la gestión del otorgamiento de subvenciones destinadas a PYMES del Sector Comercial del Municipio de San Cristóbal de La Laguna, para paliar los perjuicios económicos que ha producido en el sector comercial y hostelero, como apoyo para la recuperación de la economía afectada tanto de los efectos que todavía duran de la ralentización de la economía a causa de la pandemia causada por el COVID-19 y la Guerra de Ucrania mediante el mecanismo de bonos de comercio 27047
- 187027 Anuncio relativo a la exposición al público del expediente de Modificación Presupuestaria nº 5/2023, modalidad de Transferencia de Crédito, del Organismo Autónomo de Deportes, que ha sido aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre de 2023 27054

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

- 186325 Anuncio relativo a la comisión de servicios para la provisión temporal y urgente de un puesto de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, de la Escala Básica de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma 27055

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

- 186650 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Modificación de créditos por créditos extraordinarios y suplementos de créditos 27062
- 187019 Anuncio relativo a la aprobación del padrón fiscal relativo a Tasa por Ocupación de la Vía Pública con Mesas y Sillas, correspondiente al ejercicio de dos mil veintitrés 27062

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE

- 187556 Anuncio relativo a las aprobaciones iniciales de las Modificaciones Presupuestarias 40/2023, 41/2023, 42/2023 y 43/2023 27062
- 186614 Anuncio relativo a notificación de Resolución de la Concejala Delegada de Urbanismo del procedimiento de orden ejecución con nº de expediente 2023001103 y cuyo titular del inmueble es Don Juan Fortes Rodríguez a fin de dar cumplimiento a lo que establece el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 27063

AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

- 187162 Anuncio relativo al Decreto de Alcaldía nº 1901/2023, de 2 de octubre de 2023, de rectificación de error advertido en el Decreto de Alcaldía nº 1712/2023, de 4 de septiembre de 2023, de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión, con personal funcionario de carrera y mediante el sistema de concurso de méritos, de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C2, rectificado mediante Decreto de Alcaldía nº 1729/2023, de 6 de septiembre de 2023, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte 27064

187441	Anuncio relativo al Decreto de Alcaldía nº 1902/2023, de 2 de octubre de 2023, de modificación de la fecha para la celebración de la sesión constitutiva del Tribunal Calificador del Proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, de tres plazas de Auxiliar Administrativo/a, Grupo IV, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte	27068
AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE		
187332	Anuncio relativo a acuerdo plenario adoptado en sesión extraordinaria de 27 de septiembre de 2023, sobre la aprobación inicial de la Modificación Presupuestaria nº 17/2023 en la modalidad de suplemento de crédito crédito extraordinario	27069
AYUNTAMIENTO DE VALVERDE		
186411	Decreto nº 2023-1464-Ampliación plazo Bases Reguladoras adquisición de libros y material escolar para el curso 2023-2024	27069
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE		
188052	Anuncio relativo a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico/a Superior Orientador/a Laboral, vacante en la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, mediante el sistema de concurso-oposición, encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica	27071
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA		
188326	Anuncio relativo al dictamen de la Cuenta General referida al ejercicio 2022	27075
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE		
186631	Anuncio relativo a la exposición al público de la aprobación provisional de la modificación del Reglamento de Uso del Huerto Urbano Municipal Sostenible	27075
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO		
25488	Anuncio relativo a sometimiento a información pública, la Cuenta General del ejercicio 2021, debidamente informada por la Comisión Especial de cuentas	27075
186927	Anuncio relativo a aprobación del padrón del Servicio de Recogida de basuras a domicilio, correspondiente al 4º bimestre de 2023 (julio-agosto)	27076
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS		
187680	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de Modificación de créditos nº MC40.2023	27076
186681	Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria de dos plazas vacantes de Oficial de Primera Socorrista reservadas para su cobertura con personal contratado al amparo de la modalidad de relación laboral fija en la Empresa Municipal de Servicios (Realserv) de Aguas del Ayuntamiento de Los Realejos	27077
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE		
186431	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de la Plantilla de Personal municipal del año 2023	27095
186143	Anuncio relativo a la aprobación inicial la Ordenanza Reguladora de las Normas Generales para el establecimiento y modificación de Precios Públicos de el Ayuntamiento de Tegueste	27096
187804	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 03/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito	27096
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO		
187028	Anuncio relativo a la publicación inicial del expediente de modificación de crédito nº 13/2023, por suplemento de crédito, dentro del vigente Presupuesto	27096
CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE		
185744	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Protocolo de Prevención y Actuación ante Conflictos y Conductas Violentas en el Trabajo	27097
V. ANUNCIOS PARTICULARES		
COMUNIDAD DE AGUAS POZO SAN BARTOLOMÉ DE TEJINA		
175258	Extravío de las participaciones números 38 y 63, a nombre de D. Carmelo Hernández Zamora	27119

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de la Presidenta

Dirección Insular de Hacienda

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

5318**187568**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos nº 1 del Presupuesto para 2023 del Organismo Autónomo Local "Consejo Insular de Aguas de Tenerife".

En virtud de lo dispuesto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, el expediente estará expuesto al público por un período de QUINCE (15) DÍAS hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

El expediente se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es.

Santa Cruz de Tenerife, a tres de octubre de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández.- LA PRESIDENTA, Rosa Elena Dávila Mamely, documento firmado electrónicamente.

Área de la Presidenta

Dirección Insular de Hacienda

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

5319**187568**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente nº 2 de Modificación de Créditos del Presupuesto para 2023 del Organismo Autónomo Local "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS)".

En virtud de lo dispuesto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, el expediente estará expuesto al público por un período de QUINCE (15) DÍAS hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

El expediente se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es.

Santa Cruz de Tenerife, a tres de octubre de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández.- LA PRESIDENTA, Rosa Elena Dávila Mamely, documento firmado electrónicamente.

Área de la Presidenta

Dirección Insular de Hacienda

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

5320

187568

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de créditos nº 5 del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para 2023.

En virtud de lo dispuesto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, el expediente estará expuesto al público por un período de QUINCE (15) DÍAS hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

El expediente se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es.

Santa Cruz de Tenerife, a tres de octubre de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández.- LA PRESIDENTA, Rosa Elena Dávila Mamely, documento firmado electrónicamente.

Área de la Presidenta

Dirección Insular de Hacienda

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

5321

187568

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente nº 1 de Modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para 2023.

En virtud de lo dispuesto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, el expediente estará expuesto al público por un período de QUINCE (15) DÍAS hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

El expediente se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es.

Santa Cruz de Tenerife, a tres de octubre de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández.- LA PRESIDENTA, Rosa Elena Dávila Mamely, documento firmado electrónicamente.

Área de la Presidenta

Dirección Insular de Hacienda

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

5322

187568

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente nº 2 de Modificación del Anexo de Subvenciones Nominativas del Presupuesto para 2023 del Organismo Autónomo Local "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS)".

En virtud de lo dispuesto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, el expediente estará expuesto al público por un período de QUINCE (15) DÍAS hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

El expediente se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es.

Santa Cruz de Tenerife, a tres de octubre de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández.- LA PRESIDENTA, Rosa Elena Dávila Mamely, documento firmado electrónicamente.

Área de la Presidenta
Dirección Insular de Hacienda
Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

5323

187568

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente nº 5 de Modificación del Anexo II.a de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para 2023.

En virtud de lo dispuesto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, el expediente estará expuesto al público por un período de QUINCE (15) DÍAS hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

El expediente se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es.

Santa Cruz de Tenerife, a tres de octubre de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández.- LA PRESIDENTA, Rosa Elena Dávila Mamely, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

5324

186327

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 21 de septiembre de 2023, la siguiente Resolución:

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO (A EXTINGUIR) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de **una plaza de TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO (A EXTINGUIR)** de la Plantilla de Personal Laboral, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas,

ANTECEDENTES

I.- La mencionada convocatoria y sus bases, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 132, de 2 de noviembre de 2022, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 278, de 19 de noviembre de 2022, iniciándose un plazo de presentación de solicitudes de participación de veinte días hábiles, que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Séptima de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y estará constituido, por funcionarios/as de carrera, y en el caso de la plaza de Técnico de Grado Medio (a extinguir) también por personal laboral, de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas

de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren 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 según lo dispuesto en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

SEGUNDA.- De conformidad con lo previsto en art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 4097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación para el mandato 2023/27 y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO**:

PRIMERO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de **una plaza de TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO (A EXTINGUIR)**, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE: Titular: D. LUIS DOMÍNGUEZ RODRÍGUEZ, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio de esta Corporación.

Suplente: D. ROMEN GORRÍN CLAVIJO, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Educación y Juventud de esta Corporación.

VOCAL: Titular: Dña. MARÍA CRISTO VILELA FERNÁNDEZ, Jefa de Unidad Técnica de Atención al Personal de esta Corporación.

Suplente: D. JUAN LORENZO HERNÁNDEZ PÉREZ, Director de la Unidad Orgánica de Planificación del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Titular: Dña. ESTHER ACOSTA MARTÍN, Trabajadora Social del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Suplente: Dña. MARÍA SONIA LÓPEZ LUIS, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Educación y Juventud de esta Corporación.

Titular: Dña. CARMEN NÁYADE GUERRA ZERPA, Técnico/a de Administración Especial del Servicio Administrativo de Educación y Juventud de esta Corporación.

Suplente: Dña. ANA MARÍA PEÑA MÉNDEZ, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género de esta Corporación.

Titular: Dña. MARÍA DOLORES DELGADO ARRATE, Técnico/a Superior Adscrito del Servicio Administrativo de Movilidad de esta Corporación.

Suplente: D. FÉLIX ALBERTO FERNÁNDEZ PALACIOS, Gestor Sociocultural del Servicio Administrativo de Educación y Juventud de esta Corporación.

SECRETARIA: Titular: Dña. ADELA PILAR CAMACHO LORENZO, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos de esta Corporación.

Suplente: Dña. ISABEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Jefa de Equipo del Servicio Administrativo de Control Financiero de esta Corporación.

SEGUNDO.- Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

TERCERO.- Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO VP 2º, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

5325

186327

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 18 de julio de 2023, la siguiente Resolución:

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE MODIFICA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DESIGNADO EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOCE PLAZAS DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura de **doce plazas de Arquitecto/a Técnico/a** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de 27 de octubre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas,

ANTECEDENTES

I.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 28 de abril de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 60 de 17 de mayo de 2023, se designó el Tribunal Calificador de la referida convocatoria pública.

Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 2 de junio de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 72, de 14 de junio de 2023, se modifica la Resolución anterior.

II.- Con fecha 14 de julio de 2023, se recibe en el Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos escrito de Doña María Constanza Macías Aránega, designada como Presidenta Titular del referido Tribunal, solicitando su sustitución debido a motivos personales sobrevenidos que le imposibilitan continuar actuando en dicho Tribunal.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Séptima de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y estará constituido, por funcionarios/as de carrera, y en el caso de la plaza de Técnico de Grado Medio (a extinguir) también por personal laboral, de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas. La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren 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 según lo dispuesto en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

SEGUNDA.- Que, a la vista de los antecedentes expuestos procede la modificación del referido Tribunal Calificador en el sentido siguiente:

- Designación de **Doña Virginia Alejandra Bonales González**, Jefa de Servicio de la Oficina de Asistencia Integral a Municipios de esta Corporación como **Presidenta Titular** en sustitución de **Doña María Constanza Macías Aránega**, Jefa de Sección de Unidad Técnica del Servicio técnico de Turismo de esta Corporación.

TERCERA.- Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, así como con lo previsto en los Decretos de la Presidenta de esta Corporación Insular números 3978 y 3990, ambos de 3 de julio de 2023, de determinación de la Estructura y Organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

PRIMERO.- Modificar la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 28 de abril de 2023, modificada el 2 de junio de 2023, por la que se designa el Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de

doce plazas de Arquitecto/a Técnico/a sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, en el siguiente sentido:

- Designación de **Doña Virginia Alejandra Bonales González**, Jefa de Servicio de la Oficina de Asistencia Integral a Municipios de esta Corporación como **Presidenta Titular** en sustitución de **Doña María Constanza Macías Aránega**, Jefa de Sección de Unidad Técnica del Servicio técnico de Turismo de esta Corporación.

Quedando el Tribunal Calificador finalmente integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE/A: Titular: **DOÑA VIRGINIA ALEJANDRA BONALES GONZÁLEZ**, Jefa de Servicio de la Oficina de Asistencia Integral a Municipios de esta Corporación.

Suplente: **DOÑA SANDRA ROSALES AMADOR**, Jefa de Sección del Servicio Técnico de Planificación y Estrategias TIC de esta Corporación.

VOCALES: Titular: **DON JOSÉ LUIS GONZÁLEZ-CALIMANO RODRÍGUEZ**, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Estructuras Agrarias de esta Corporación.

Suplente: **DOÑA. LIDIA ESTHER MÉNDEZ ALONSO**, Técnica de Grado Medio del Servicio Técnico de Planificación y Proyectos Forestales esta Corporación.

Titular: **DOÑA TRINIDAD VALVERDE CORBACHO**, Técnica de Grado Medio del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico de esta Corporación.

Suplente: **DON CARLOS LABRADOR MARRERO**, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos de esta Corporación.

Titular: **DOÑA MARÍA ISABEL ARROCHA ABREU**, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Turismo de esta Corporación.

Suplente: **DOÑA. LORETO ESPINOSA DÍAZ**, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio de esta Corporación.

Titular: **DON JUAN ENCISO HIGUERAS**, Enfermero del Trabajo del Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

Suplente: DOÑA MARÍA ROSA CEBRIÁN DOMÍNGUEZ, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

SECRETARIO/A: Titular: DOÑA MARÍA JESÚS RAMÍREZ HERNÁNDEZ, Técnica de Grado Medio del Servicio Administrativo de Control Financiero de esta Corporación.

Suplente: DOÑA ISABEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Técnica de Grado Medio del Servicio Administrativo de Control Financiero de esta Corporación.

SEGUNDO.- Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

TERCERO.- Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO VP 2º, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

5326

186339

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 21 de septiembre de 2023, la siguiente Resolución:

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2023, POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura de **dos plazas de Técnico/a de Grado Superior en Biblioteconomía y Documentación** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de 27 de octubre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas,

ANTECEDENTES

I.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de junio de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de nº 83 de 10 de julio de 2023, se designa el Tribunal Calificador de la referida convocatoria pública, donde consta entre otros:

- Doña Ana María Peña Méndez, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género de esta Corporación, como Vocal Titular.

II.- Con fecha 19 de septiembre de 2023, se recibe, a través del correo electrónico, en el Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos escrito de la Junta de Personal del Cabildo Insular de Tenerife referido a los miembros de los tribunales propuestos por la misma, en el que modifican su propuesta inicial respecto del Tribunal Calificador de esta convocatoria, que conlleva una modificación de la Resolución de designación del Tribunal Calificador, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fechas 26 de junio de 2023, en el sentido de sustituir a Doña Ana María Peña Méndez por Doña Carmen Náyade Guerra Zerpa.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Séptima de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y estará constituido, por funcionarios/as de carrera, y en el caso de la plaza de Técnico de Grado Medio (a extinguir) también por personal laboral, de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren 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 según lo dispuesto en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

SEGUNDA.- El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, habilita a las Administraciones Públicas a "... rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos."

TERCERA.- Que, a la vista de los antecedentes expuestos procede la modificación del referido Tribunal Calificador en el sentido siguiente:

- Designación de **Doña Carmen Náyade Guerra Zerpa**, Técnica del Servicio Administrativo de Educación y Juventud de esta Corporación como **Vocal titular**, en sustitución de Doña Ana María Peña Méndez.

CUARTA.- De conformidad con lo previsto en art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 4097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación para el mandato 2023/27 y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

PRIMERO.- Modificar la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de junio de 2023, por la que se designa el Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de **dos plazas de Técnico/a de Grado Superior en Biblioteconomía y Documentación**, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, en el siguiente sentido:

Donde dice:

“.../...”

Vocal Titular: *DOÑA ANA MARÍA PEÑA MÉNDEZ, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género de esta Corporación.*

...//...”

Debe decir:

“.../...”

Vocal Titular: *DOÑA CARMEN NÁYADE GUERRA ZERPA, Técnica del Servicio Administrativo de Educación y Juventud*

...//...”

Quedando el Tribunal Calificador finalmente integrado por los siguientes miembros:

“PRESIDENTE: Titular: D. JULIO RAMALLO RODRÍGUEZ, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio de esta Corporación.

Suplente: D. SANTIAGO FEBLES MARTELL, Jefe del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico de esta Corporación.

VOCALES: Titular: D^a ALICIA PÉREZ CARRILLO, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Cultura de esta Corporación.

Suplente: D. DOMINGO JOSÉ RÍOS MESA, Jefe del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Titular: D. LEOPOLDO SANTOS ELORRIETA, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Cultura de esta Corporación.

Suplente: D^a CRISTINA SAAVEDRA RODRÍGUEZ DEL PALACIO, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Administrativo de Cultura de esta Corporación.

Titular: D. VÍCTOR MANUEL GARCÍA DÍAZ, Jefe del Servicio Técnico de Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental de esta Corporación.

Suplente: D^a M^a ANTONIA GARCÍA GRANDA, Directora del Parque Rural de Anaga del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Titular: D^a CARMEN NÁYADE GUERRA ZERPA, Técnica del Servicio Administrativo de Educación y Juventud.

Suplente: D. NOEL GONZÁLEZ GUTIÉRREZ, Jefe del Servicio Técnico de Empleo de esta Corporación.

SECRETARIA: Titular: D^a NIEVES SUSANA CRUZ PÉREZ, Responsable Unidad del Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones de esta Corporación.

Suplente: D^a MARINA GALLEGO AGULLÓ, Secretaria Delegada del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.”

SEGUNDO.- Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

TERCERO.- Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO VP 2º, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

5327

186339

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 21 de septiembre de 2023, la siguiente Resolución:

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, DE FECHA 26 DE JUNIO DE 2023, POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE GESTOR CULTURAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura de **una plaza de Gestor Cultural** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de 27 de octubre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas,

ANTECEDENTES

I.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 26 de junio de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de nº 85 de 14 de julio de 2023, se designa el Tribunal Calificador de la referida convocatoria pública, donde consta entre otros:.

- Doña Ana María Peña Méndez, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género de esta Corporación, como Vocal Titular.

II.- Con fecha 19 de septiembre de 2023, se recibe, a través del correo electrónico, en el Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos escrito de la Junta de Personal del Cabildo Insular de Tenerife referido a los miembros de los tribunales propuestos por la misma, en el que modifican su propuesta inicial respecto del

Tribunal Calificador de esta convocatoria, que conlleva una modificación de la Resolución de designación del Tribunal Calificador, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fechas 26 de junio de 2023, en el sentido de sustituir a Doña Ana María Peña Méndez por D. Antonio Luis Peraza Pérez Hidalgo .

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Séptima de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y estará constituido, por funcionarios/as de carrera, y en el caso de la plaza de Técnico de Grado Medio (a extinguir) también por personal laboral, de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren 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 según lo dispuesto en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

SEGUNDA.- El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, habilita a las Administraciones Públicas a "... rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos."

TERCERA.- Que, a la vista de los antecedentes expuestos procede la modificación del referido Tribunal Calificador en el sentido siguiente:

- Designación de **D. Antonio Luis Peraza Pérez Hidalgo**, Responsables de Unidad del Servicio Técnico de Turismo de esta Corporación como **Vocal titular**, en sustitución de Doña Ana María Peña Méndez.

CUARTA.- De conformidad con lo previsto en art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 4097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación para el mandato 2023/27 y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 5

de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO**:

PRIMERO.- Modificar la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 26 de junio de 2023, por la que se designa el Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de **una plaza de Gestor Cultural**, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, en el siguiente sentido:

Donde dice:

“.../...”

Vocal Titular: DOÑA ANA MARÍA PEÑA MÉNDEZ Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género de esta Corporación.

...//...”

Debe decir:

“.../...”

Vocal Titular: DON ANTONIO LUIS PERAZA PÉREZ-HIDALGO, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Turismo de esta Corporación.

...//...”

Quedando el Tribunal Calificador finalmente integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE/A: Titular: DOÑA ALICIA PÉREZ CARRILLO, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Cultura de esta Corporación.

Suplente: D. JORGE GONZÁLEZ ARROCHA, Jefe del Servicio Administrativo de Educación y Juventud de esta Corporación.

VOCALES: Titular: D^a CRISTINA SAAVEDRA RODRÍGUEZ DEL PALACIO, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Administrativo de Cultura de esta Corporación.

Suplente: D. JOSÉ CARLOS CABRERA PÉREZ, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico de esta Corporación.

Titular: D. MIGUEL HERNÁNDEZ GARCÍA, Jefe de Sección del Patronato Insular de Música

Suplente: D^a ANA M^a ROLDÁN VIVES, Técnica de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal de esta Corporación.

Titular: DON LEOPOLDO SANTOS ELORRIETA, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Cultura de esta Corporación.

Suplente: D. JESÚS HERNÁNDEZ PACHECO, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad de esta Corporación.

Titular: DON ANTONIO LUIS PERAZA PÉREZ-HIDALGO, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Turismo de esta Corporación.

Suplente: D. NOEL GONZÁLEZ GUTIÉRREZ, Jefe del Servicio Técnico de Empleo de esta Corporación.

SECRETARIA: Titular: D^a NIEVES ELSA TEJO MORALES, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio de esta Corporación.

Suplente: D^a INÉS M^a MORÓN BARQUERO, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos de esta Corporación.

SEGUNDO.- Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

TERCERO.- Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO VP 2º, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

Área del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias

Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Unidad Orgánica de Gestión Económica

ANUNCIO

5328

187564

Mediante Resolución de fecha 18 de septiembre de 2023 fue aprobado provisionalmente el proyecto “MEJORA DE LOS VIVEROS DEL PARQUE NACIONAL DEL TEIDE”, que afecta al Término Municipal de La Orotava, con un presupuesto que asciende a la cantidad de 35.876,6 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.

Se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/medionatural/ProyViveroPNTeide.zip>

Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

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

Área del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias

Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Unidad Orgánica de Gestión Económica

ANUNCIO

5329

187936

Mediante Resolución de fecha 18 de septiembre de 2023 fue aprobado provisionalmente el proyecto “DE EJECUCIÓN DE MEJORA Y PAVIMENTACIÓN DEL CAMINO DE IFARA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE GRANADILLA DE ABONA”, con un presupuesto que asciende a la cantidad de 89.017,77 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 el de valorar y definir las obras y actuaciones necesarias para la mejora y acondicionamiento del Camino Ifara, en el T.M de Granadilla de Abona, con unos estándares de seguridad y durabilidad adecuados.

Se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/medionatural/ProyMejoraPavCaminodeIfara.zip>

Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

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

Área del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias**Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad****Unidad Orgánica de Gestión Económica****ANUNCIO****5330****188297**

Mediante Resolución de fecha 19 de septiembre de 2023 fue aprobado provisionalmente el proyecto de “INSTALACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MONITORIZACIÓN Y CONTROL DE REDES CONTRA INCENDIOS”, que afecta a los Términos Municipales de Arafo, Candelaria, La Victoria y San Juan de la Rambla, con un presupuesto que asciende a la cantidad de 39.496,41 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 el diseño de una solución técnica para mejorar la monitorización y el control de las redes contraincendios dorsal, red de cortafuegos de La Victoria y Red depósito de carga de helicópteros de San Juan, así como su eficiencia y mantenimiento.

Se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/medionatural/ProyMonitCrontRedesIncendio.pdf>

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de octubre de dos mil veintitrés.

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

Área de Movilidad**Consejería con Delegación Especial en Carreteras****Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje****ANUNCIO****5331****186334**

Ref. Expte. E2023002618.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el Pleno Corporativo, en sesión celebrada el día 28 de abril de 2023, ha acordado delegar en los Ayuntamientos de la Isla la competencia para la emisión de los informes preceptivos previos a la licencia municipal previstos en la Ley 9/1991, de Carreteras de Canarias, para la ejecución de obras menores y actuaciones en los tramos urbanos y en los tramos rústicos, con la categoría de asentamiento rural, de la red insular de carreteras.

Asimismo, se indican a continuación los Ayuntamientos que han acordado la aceptación de la citada delegación de competencias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

AYUNTAMIENTO

Güímar
El Rosario
El Sauzal
Tacoronte
Vilaflor de Chasna

FECHA DEL ACUERDO

27/07/2023
03/08/2023
28/07/2023
14/09/2023
25/09/2023

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.

LA PRESIDENTA, Rosa Dávila Mamely.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área de Movilidad**Consejería con Delegación Especial en Carreteras****Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje****ANUNCIO****5332****186337**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el Pleno Corporativo, en sesión celebrada el día 28 de abril de 2023, ha acordado delegar en los Ayuntamientos de la Isla la competencia para la emisión de los informes preceptivos previos a la licencia municipal previstos en la Ley 9/1991, de Carreteras de Canarias, para la apertura de negocios y establecimientos en los tramos de travesía de la red de carreteras de la competencia de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Asimismo, se indican a continuación los Ayuntamientos que han acordado la aceptación de la citada delegación de competencias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

AYUNTAMIENTO

Güímar
El Rosario
El Sauzal
Tacoronte
Vilaflor de Chasna

FECHA DEL ACUERDO

27/07/2023
03/08/2023
28/07/2023
14/09/2023
25/09/2023

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.

LA PRESIDENTA, Rosa Dávila Mamely.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

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

5333

185743

La Gerencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó el día 27 de septiembre de 2023, la resolución por la que se designan nominativamente los/las miembros del Tribunal Calificador del proceso convocado 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 de Grado Medio Arquitecto/a Técnico/a (GR.A, SG.A2)**, de la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujeta al proceso extraordinario de **ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL**:

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR 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 DE GRADO MEDIO ARQUITECTO/A TÉCNICO/A (A2), DE NATURALEZA ESTRUCTURAL Y PERMANENTE, DE LA PLANTILLA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.

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 de Grado Medio Arquitecto/a Técnico/a (A2)**, de naturaleza estructural y permanente, de la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujeta al proceso extraordinario de **ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2021 (en adelante OEP), y teniendo en cuenta que:

PRIMERO.- La Convocatoria y las Bases que rigen el citado proceso selectivo fueron aprobadas por Decreto nº 115/22 de la Presidencia, de 13 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP Anexo al nº 151 de 16 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado nº 312, de 29 de diciembre de 2022, iniciándose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación de veinte (20) días hábiles, que transcurrió entre los días 30 de diciembre de 2022 y 27 de enero de 2023, ambos inclusive.

SEGUNDO.- La Base Octava de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal y estará constituido por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera del OAMC, de la Corporación Insular o del resto del sector público, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso de la plaza convocada.

La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org

Asimismo, dicha Base Octava señala que los/las componentes del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/las aspirantes podrán recusarlos cuando concurra cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 49/2015, 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, según lo dispuesto en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

TERCERO.- Teniendo en consideración lo establecido en la referida Base Octava de las que rigen la convocatoria, el Tribunal Calificador estará compuesto por los/las siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE: **Titular: D. José Enrique Quintero Martín**, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Turismo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. Carlos Eduardo Alonso Labrador, Jefe de Sección del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Instituto de Atención Sociosanitaria (IASS) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

VOCALES: **Titular: D^a Trinidad Valverde Corbacho**, Técnica de Grado Medio del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a Luz María Tudela Chico, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D. Carlos Labrador Marrero, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a María Isabel Alemán Gutiérrez, Técnica de Grado Medio del Servicio Técnico de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D^a María Elena de Valentín y del Castillo, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a Carmen Marrero del Castillo, Directora Administrativa del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D. José Antonio Torres Palenzuela, Técnico Superior de Patrimonio del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. José Carlos Cabrera Pérez, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SECRETARIA: **Titular: D^a Delia García Castro**, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a Lidia González Álvarez, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los/las interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando concurren en los miembros del Tribunal Calificador, algunas de las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

CUARTO.- De conformidad 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.- Designar nominativamente los/las miembros del Tribunal Calificador de 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 de Grado Medio Arquitecto/a Técnico/a (GR.A, SG.A2)**, de naturaleza estructural y permanente, de la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujeta al proceso extraordinario de **ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL**, aprobada por Decreto nº 115/22 de la Presidencia, de 13 de diciembre de 2022 y publicada en el BOP Anexo al nº 151 de 16 de diciembre de 2022, el cual estará compuesto por los siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE: Titular: **D. José Enrique Quintero Martín**, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Turismo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: **D. Carlos Eduardo Alonso Labrador**, Jefe de Sección del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Instituto de Atención Sociosanitaria (IAS) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

VOCALES: Titular: **Dª Trinidad Valverde Corbacho**, Técnica de Grado Medio del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: **Dª Luz María Tudela Chico**, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: **D. Carlos Labrador Marrero**, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: **Dª María Isabel Alemán Gutiérrez**, Técnica de Grado Medio del Servicio Técnico de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: **Dª María Elena de Valentín y del Castillo**, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: **Dª Carmen Marrero del Castillo**, Directora Administrativa del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: **D. José Antonio Torres Palenzuela**, Técnico Superior Patrimonio del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. José Carlos Cabrera Pérez, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SECRETARIA: Titular: D^a Delia García Castro, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a Lidia González Álvarez, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los/las interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando concurren en los miembros del Tribunal Calificador, algunas de las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

2º.- Notifíquese a los/las interesados/as la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

3º.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del OAMC y en la web institucional www.museosdetenerife.org, la presente resolución.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28.6 del vigente Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra la presente Resolución podrá interponerse potestativamente RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que hubiera dictado el acto impugnado en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS (2) MESES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés.

EL GERENTE, Carlos E. González Martín, documento firmado electrónicamente.

Área o Servicio: Personal

ANUNCIO

5334

185743

La Gerencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó el día 27 de septiembre de 2023, la resolución por la que se designan nominativamente los/las miembros del Tribunal Calificador del proceso convocado 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 Superior en Actividades Museísticas (A1)**, de naturaleza estructural y permanente, de la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujeta al proceso extraordinario de **ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL**:

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDADES MUSEÍSTICAS (A1), DE NATURALEZA ESTRUCTURAL Y PERMANENTE, DE LA PLANTILLA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de **una (1) plaza de Técnico/a Superior en Actividades Museísticas (A1)**, de naturaleza estructural y permanente, de la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante el **sistema de concurso-oposición**, sujeta al proceso extraordinario de **ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2021 (en adelante OEP), y teniendo en cuenta que:

PRIMERO.- La Convocatoria y las Bases que rigen el citado proceso selectivo fueron aprobadas por Decreto nº 115/22 de la Presidencia, de 13 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP Anexo al nº 151 de 16 diciembre de 2022 y anuncio en el Boletín Oficial del Estado nº 312, de 29 de diciembre de 2022, iniciándose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación desde el día 30 de diciembre de 2022 al día 27 de enero de 2023, ambos inclusive.

SEGUNDO.- La Base Octava de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal y estará constituido por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera del OAMC, de la Corporación Insular o del resto del sector público, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso de la plaza convocada.

La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org

Asimismo, dicha Base Octava señala que los/las componentes del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/las aspirantes podrán recusarlos cuando concurra cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 49/2015, 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, según lo dispuesto en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de

10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

TERCERO.- Teniendo en consideración lo establecido en la referida Base Octava de las que rigen la convocatoria, el Tribunal Calificador estará compuesto por los/las siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE/A: **Titular: Doña D^a Cristina Saavedra Rodríguez del Palacio**, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Administrativo de Cultura del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. Jesús Roberto Duque Arimany, Conservador del Museo de Historia y Antropología (MHA) del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Insular Cabildo de Tenerife.

VOCALES: **Titular: D^a María García Morales**, Técnico Superior del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. José Antonio Torres Palenzuela, Técnico Superior de Patrimonio del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D^a M^a Elena de Valentín y del Castillo, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a Carmen Marrero del Castillo, Directora Administrativa del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D^a María del Carmen Castro Méndez, Jefa de Taller de Museos del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a Ana Trinidad Moreno Navarro, Conservadora del Museo de Historia y Antropología (MHA) del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Insular Cabildo de Tenerife.

Titular: D^a Carmen Dolores China Brito, Subdirectora del Museo de Historia y Antropología (MHA) del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. José Carlos Cabrera Pérez, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SECRETARIA: **Titular: D^a Lidia González Álvarez**, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a María de la Paz Zamora Pérez, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los/las interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando concurran en los miembros del Tribunal Calificador, algunas de las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

CUARTO.- De conformidad 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.- Designar nominativamente los/las miembros del Tribunal Calificador de 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 Superior en Actividades Museísticas (A1)**, de naturaleza estructural y permanente, de la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujeta al proceso extraordinario de **ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL**, aprobada por Decreto nº 115/22 de la Presidencia, de 13 de diciembre de 2022 y publicada en el BOP Anexo al nº 151 de 16 de diciembre de 2022, el cual estará compuesto por los siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE/A: Titular: Doña D^a Cristina Saavedra Rodríguez del Palacio, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Administrativo de Cultura del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. Jesús Roberto Duque Arimany, Conservador del Museo de Historia y Antropología (MHA) del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Insular Cabildo de Tenerife.

VOCALÉS: Titular: D^a María García Morales, Técnico Superior del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. José Antonio Torres Palenzuela, Técnico Superior de Patrimonio del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D^a M^a Elena de Valentín y del Castillo, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a Carmen Marrero del Castillo, Directora Administrativa del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D^a María del Carmen Castro Méndez, Jefa de Taller de Museos del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a Ana Trinidad Moreno Navarro, Conservadora del Museo de Historia y Antropología (MHA) del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Insular Cabildo de Tenerife.

Titular: D^a Carmen Dolores China Brito, Subdirectora del Museo de Historia y Antropología (MHA) del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. José Carlos Cabrera Pérez, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SECRETARIA: Titular: D^a Lidia González Álvarez, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a María de la Paz Zamora Pérez, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los/las interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando concurran en los miembros del Tribunal Calificador, algunas de las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

2º.- Notifíquese a los/las interesados/as la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

3º.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del OAMC y en la web institucional www.museosdetenerife.org, la presente resolución.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28.6 del vigente Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra la presente Resolución podrá interponerse potestativamente RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que hubiera dictado el acto impugnado en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS (2) MESES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés.

EL GERENTE, Carlos E. González Martín, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**Personal****ANUNCIO**

5335

25490

Expediente: 2532/2023

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión celebrada el pasado día 28 de septiembre de 2023, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, así como el artículo 27.1.j1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, relativo a la "APROBACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 3 COORDINACIONES INSULARES, POR PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, Y APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA" :

PRIMERO.- APROBAR LAS "BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 3 COORDINACIONES INSULARES, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, ASÍ COMO LA CONVOCATORIA":

- **UN/A COORDINADOR/A INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS**, adscrito/a al Área de Asuntos Económicos, Obras Públicas, Industria y Movilidad.
- **UN/A COORDINADOR/A INSULAR DE CENTROS SOCIOSANITARIOS**, adscrito/a Área de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deportes.
- **UN/A COORDINADOR/A INSULAR DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA**, adscrito/a al Área de Política Territorial, Medio Ambiente y Sector Primario.

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LOS SIGUIENTES PUESTOS DIRECTIVOS, ADSCRITOS A LAS ÁREAS QUE SE INDICAN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN:

- **UN/A COORDINADOR/A INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS**, adscrito/a al Área de Asuntos Económicos, Obras Públicas, Industria y Movilidad.
- **UN/A COORDINADOR/A INSULAR DE CENTROS SOCIOSANITARIOS**, adscrito/a Área de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deportes.
- **UN/A COORDINADOR/A INSULAR DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA**, adscrito/a al Área de Política Territorial, Medio Ambiente y Sector Primario.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la cobertura de los siguientes puestos de Personal Directivo Profesional, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia, y lo establecido en el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; arts. 76 y 77 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos insulares; arts. 36, 37 y 42 del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Cabildo Insular de La Gomera, en adelante ROFI (B.O.P. nº 120, de 05/10/2016 y B.O.C. n.º 205 de 21/10/2016); Acuerdo plenario en sesión extraordinaria de 07/07/2023 y Decreto n.º 2023-1413, de fecha 29/06/2023, de creación, denominación y determinación de ámbito funcional de las áreas de gobiernos en las que se organiza la administración del Cabildo Insular de La Gomera en el marco del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del mismo, en el que se contemplan tres coordinaciones insulares.

SEGUNDA. Las características de los puestos y funciones, se indican en el ANEXO I.

TERCERA. Requisitos y condiciones de participación.

Podrán participar en esta convocatoria los/as aspirantes que reúna uno de los requisitos que se detallan a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes:

a) Ser funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que pertenezcan a los Cuerpos o Escala clasificados en el subgrupo A1.

b) Ser personal laboral fijo al servicio de cualquiera de las anteriores Administraciones Públicas con clasificación profesional correspondiente al Grupo 1 o equivalente según la titulación exigida.

c) Estar en posesión del título de licenciatura o grado universitario atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente, que habilita para el acceso a los cuerpos y escalas clasificados en el mencionado subgrupo A1.

CUARTA. Presentación de Solicitudes.

La convocatoria y sus bases se publicarán en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación (<https://sede.lagomera.es>).

Las solicitudes para participar en el procedimiento de provisión, ajustadas al modelo que se incluye como ANEXO II, se dirigirán al Consejo de Gobierno Insular (órgano competente para efectuar el nombramiento de los/as Coordinador/es Insulares), se podrán presentar a través del Registro Electrónico o en el Registro General del Cabildo Insular de La Gomera, sito en la C/. Profesor Armas Fernández nº 2 (38800 – San Sebastián de La Gomera), ó en las oficinas públicas señaladas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes es de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTA. Documentación.

Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación, la documentación acreditativa de los requisitos de participación, que seguidamente se detallan:

- 1- Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- 2- Título académico exigido.
- 3- En su caso, certificado referido a su condición de Funcionario/a de carrera o Personal laboral fijo/a de cualquiera de las Administraciones Públicas previstas en la Base Tercera.

4- Declaración responsable, incorporada a la solicitud Anexo II, relativa a:

- Cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y, concretamente no ejercer por sí o mediante sustitución, actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sea por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares que se relacionan directamente con las que desarrolle el Departamento, Organismo ó Entidad donde esté destinado/a.

- No Haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para ejercer las funciones públicas por sentencia firme.

5- Asimismo, los/as aspirantes acompañarán a la Solicitud de Participación, documentación acreditativa de los méritos que serán objeto de valoración y que seguidamente se detallan:

a) Curriculum en el que constarán, además de los datos personales, el cuerpo, escala o subescala a la que pertenece, los títulos académicos, cursos de formación y perfeccionamiento, los años de servicio, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública o en el sector privado, y cuántos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado.

b) Los documentos acreditativos de los méritos alegados, que serán los que se correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En cualquier momento del procedimiento, la Administración puede solicitar la documentación original para su comprobación y, en todo caso, con carácter previo al nombramiento que se realice.

Con la presentación de la solicitud, el/la firmante, **AUTORIZA / NO AUTORIZA** al Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, a consultar y comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de identidad.
- Título/s universitarios

La acreditación de los méritos exigidos y los méritos alegados, se realizará mediante documentos en lengua castellana.

Salvo los casos en que la documentación sea presentada haciendo uso del registro electrónico de la Administración o se presente en las Oficinas de Correos, toda la documentación aportada deberá tener carácter auténtico o ser copia compulsada conforme a la legislación vigente, como se expone a continuación:

- La condición de funcionario, mediante certificado expedido por el órgano competente de las Administraciones Públicas, con indicación del cuerpo, escala o subescala a la que pertenece, y fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente de la convocatoria de ingreso. Quedarán exentos/as de la presentación de este certificado, los/as aspirantes que sean funcionarios/as del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

- La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la administración donde se hubiesen prestados, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y el subgrupo, el cuerpo o escala, subescala a la que pertenece, el tiempo de duración, funciones, tareas desempeñadas y antigüedad.

- La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante documentos en que quede fehacientemente acreditada la misma; certificaciones de empresas o documentación que acredite la condición de autónomo y certificado de vida laboral.

- En caso de presentar el grado personal consolidado, deberá aportarse la correspondiente resolución administrativa dictada a tales efectos.

- Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante diploma o certificado de la realización o impartición del curso que contenga mención expresa del número de horas, contenido y fecha de celebración.

SEXTA.- Comprobación de solicitudes de participación.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, serán examinadas las presentadas, publicándose en el y Tablón de Anuncios y en la web de la Corporación (<https://sede.lagomera.es>) la Lista Provisional de Admitidos y Excluidos, concediéndose el plazo para subsanación de DÍEZ DÍAS HÁBILES. Si transcurrido el plazo no se ha subsanado, se entenderá que el aspirante ha desistido de su solicitud.

SÉPTIMA.- Comisión de Evaluación.

Una vez subsanados, en su caso, los defectos de las solicitudes y transcurrido el plazo para ello, se procederá a la **Constitución de una Comisión de Evaluación.**

La Comisión de Evaluación se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso, conforme dispone el art. 60 del TREBEP. Contará con un Presidente y un Secretario, y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a cinco, resultándole de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Dicha Comisión tendrá por función la de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base Tercera, así como la comprobación de cuantos méritos hayan sido alegados y justificados por los aspirantes en formación, competencia profesional y experiencia, sin proceder a calificarlos.

Igualmente será potestad de dicha Comisión la de acordar la realización de una entrevista curricular, a los efectos de aclarar el contenido de los méritos presentados. A estos efectos, comunicará con rres día hábiles de antelación a través del Tablón de Anuncios, la fecha de celebración de la misma. Incorporada al expediente la verificación de la Comisión de Evaluación, será remitida a la Presidencia, para su sometimiento y consideración por el Consejo de Gobierno, órgano competente para su nombramiento.

OCTAVA.- Nombramiento.

EL Consejo de Gobierno nombrará a las personas titulares de las Coordinaciones Insulares de entre quienes reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del puesto directivo, exigidos en la convocatoria, así como su idoneidad y adecuación al puesto. El acuerdo mediante el que se dispone el nombramiento se publicará en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife, así como en la web insular www.lagomera.es.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de el/la candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y en función de la idoneidad técnica o profesional para el desempeño de las funciones del puesto convocado, así como la competencia para proceder al mismo.

Se declarará desierta la convocatoria cuanto no concurra ningún participante o cuando quienes concurren no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

NOVENA.-Toma de posesión ó formalización de contrato.

La toma de posesión ó efectos del contrato se producirá en el plazo y términos que establezca el acuerdo de nombramiento de acuerdo con lo dispuesto en el art. 41.2 del ROFI.

DÉCIMA.- Condiciones de desempeño.

La designación para el desempeño del cargo de Coordinador/a Insular implicará, en el caso de Funcionario, el pase a la situación administrativa de servicios especiales ó de excedencia forzosa, si se trata de Personal Laboral, en la administración de origen ó empresa.

Los/as Coordinadores/as Insulares estarán sujetos al régimen de incompatibilidades recogido en el art. 40 del ROFI. Percibirán las retribuciones atribuidas por el Pleno a dichos cargos.

UNDÉCIMA. Impugnación.

La convocatoria y sus bases podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de La Gomera, en el plazo de un mes ó ser impugnada directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de publicación, sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente; todo ello de conformidad con lo establecido en el art. 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de las Jurisdicción Contencioso-administrativa. Interpuesto el recurso de reposición no podrá hacerse uso del contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente ó se haya producido la desestimación presunta del primero”.

SEGUNDO.- Convocar el referido procedimiento selectivo.

TERCERO.- Publicar las presentes Bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios y sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, para el cómputo del plazo de presentación de instancias durante el plazo de DÍEZ DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP.

ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS

DENOMINACIÓN	1. Coordinación Insular de Infraestructuras
ADSCRIPCIÓN	Área de Asuntos Económicos, Obras Públicas, Industria y Movilidad
PUESTO DE TRABAJO	Directivo Profesional
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes. - Planificación y seguimiento de programas y evaluación de resultados. - Diseño y propuesta de distribución de los recursos humanos y materiales. - Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.
COMPETENCIAS	Las determinadas en el ROFI para las Coordinaciones Insulares
IDONEIDAD	A determinar en el proceso de designación, en función de la formación, competencia profesional y experiencia de los aspirantes, en relación con las funciones y objetivos a desarrollar.
RETRIBUCIÓN	La determinada en Acuerdo Plenario del día 07/07/2023, que se corresponde al Grupo A1 (CD.-28 CE-75, y dos pagas extraordinarias a devengar en los meses de junio y noviembre) Si se trata de funcionarios, se reconocen los trienios y el nivel de destino consolidado, si es superior a 28.
SECTOR GESTIÓN	MATERIAL DE Infraestructuras

DENOMINACIÓN	2. Coordinación Insular de Centros Sociosanitarios
ADSCRIPCIÓN	Área de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deportes
PUESTO DE TRABAJO	Directivo Profesional
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes. - Planificación y seguimiento de programas y evaluación de resultados. - Diseño y propuesta de distribución de los recursos humanos y materiales. - Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.
COMPETENCIAS	Las determinadas en el ROFI para las Coordinaciones Insulares
RETRIBUCIÓN	La determinada en Acuerdo Plenario del día 07/07/2023, que se corresponde al Grupo A1 (CD.-28 CE-75, y dos pagas extraordinarias a devengar en los meses de junio y noviembre) Si se trata de funcionarios, se reconocen los trienios y el nivel de destino consolidado, si es superior a 28..
SECTOR GESTIÓN	MATERIAL DE Centros Sociosanitarios

DENOMINACIÓN	3. COORDINADOR/ INSULAR DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA
ADSCRIPCIÓN	Área de Política Territorial, Medio Ambiente y Sector Primario
PUESTO DE TRABAJO	Directivo Profesional
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes.- Planificación y seguimiento de programas y evaluación de resultados.- Diseño y propuesta de distribución de los recursos humanos y materiales.- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.
COMPETENCIAS	Las determinadas en el ROFI para las Coordinaciones Insulares
RETRIBUCIÓN	La determinada en Acuerdo Plenario del día 07/07/2023, que se corresponde al Grupo A1 (CD.-28 CE-75, y dos pagas extraordinarias a devengar en los meses de junio y noviembre) Si se trata de funcionarios, se reconocen los trienios y el nivel de destino consolidado, si es superior a 28.
SECTOR MATERIAL DE GESTIÓN	Reserva de la Biosfera

ANEXO II:**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA DESIGNACIÓN DE DIRECTIVO PROFESIONAL. COORDINADOR/A INSULAR.****PUESTO AL QUE ASPIRA:**

“COORDINADOR/A INSULAR.....”

CONVOCATORIA:

Fecha de publicación en el B.O.P.:

DATOS PERSONALES:

Primer apellido:		Segundo Apellido:	
Nombre:		Sexo: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI (Indicando letra NIF):
Fecha de nacimiento:	País y lugar de nacimiento:	Nacionalidad:	Teléfono:
		Correo electrónico:	
Domicilio: Calle o plaza, núm., piso, letra.:			
Código postal:			
Localidad:		Provincia:	

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

- Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- Título académico exigido.
- En su caso, certificado referido a su condición de Funcionario/a de carrera o Personal laboral fijo/a de cualquiera de las Administraciones Públicas previstas en la Base Tercera.
- Currículum.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados .

E/La abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a al procedimiento de designación de la convocatoria a que se refiere la presente instancia, y **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**:

- Que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos de participación exigidos para tomar parte en la convocatoria, conforme a lo señalado en la base tercera.

- Que cumple estrictamente lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y, concretamente no ejerce, ni ejercerá por sí o mediante sustitución, actividades privadas, , incluidas las de carácter profesional, sea por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares que se relacionan directamente con las que desarrolle el Departamento, Organismo ó Entidad dónde esté destinado/a.

- Que no ha sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para ejercer las funciones públicas por sentencia firme.

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H
Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera
Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez.

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud. El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

Ena.....de.....de 2023.

Fdo.:

CONSEJO DE GOBIERNO DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

San Sebastián de La Gomera, a veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**ANUNCIO**

5336

185903

Exp.: 4542/2023

ASUNTO: MODIFICACIÓN ESTRUCTURA DE ÁREAS Y ANEXO Y PLANTILLA PERSONAL DIRECTIVO

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 7 de septiembre de 2023, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“PRIMERO: Que los Servicios Administrativos del Cabildo Insular de El Hierro, se estructuren y organicen en las DIEZ ÁREAS que se indican a continuación:

1.- ÁREA DE PRESIDENCIA:

** Dirección Insular de Área de Presidencia, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.*

** Adscribir el Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de El Hierro.*

2.- ÁREA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y HACIENDA:

** Dirección Insular de Organización Administrativa, Economía y Hacienda, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.*

** Dirección Insular de Recursos Humanos, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.*

** Dirección Insular de Modernización y Nuevas Tecnologías, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.*

3) ÁREA DE DERECHOS SOCIALES, BIENESTAR SOCIAL Y DIGNIDAD PERSONAL:

** Dirección Insular de Área de Derechos Sociales, Bienestar Social y Dignidad Personal, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.*

4) ÁREA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTES:

- Patrimonio, se hace extensivo, además:

** Gestión, desarrollo, programación y ejecución de programas/proyectos de artesanía, en el marco de competencias asignadas en esta materia al Cabildo Insular de El Hierro.*

5) ÁREA DE TURISMO, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, se hace extensivo, además:

**Dirección Insular de Área de Turismo, Transporte y Comunicaciones, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.*

** Consumo.*

**Asistencia directa a la Empresa Pública Meridiano SAU, coordinando las actuaciones y relaciones del Cabildo con la mencionada Empresa.*

6) *ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, RESIDUOS Y RECICLAJE, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS:*

** Dirección de Área de Medio Ambiente, Residuos y Reciclaje, Seguridad y Emergencias, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.*

Se hace extensivo, además:

** Impulso de proyectos estratégicos para la preservación de los valores naturales y ambientales de la Isla de El Hierro, en relación con la Reserva de la Biosfera y el Geoparque.*

** La gestión y ejecución de las competencias del Cabildo Insular de El Hierro en materia de caza.*

7) *ÁREA DE MEDIO RURAL Y MARINO, se hace extensivo, además:*

** Gestión de la Dehesa Comunal, en el ámbito de las competencias del Cabildo de El Hierro.*

** Asistencia directa a la Empresa Pública Mercahierro SAU, coordinando las actuaciones y relaciones del Cabildo con la mencionada Empresa.*

8) *ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO, OBRAS Y CARRETERAS.*

9) *ÁREA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.*

** Dirección Insular de Área de Ordenación del Territorio, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.*

10) *ÁREA DE EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO.*

(...)

TERCERO: Comunicar a las diferentes Áreas de la Corporación y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web de la Entidad”.

Valverde de El Hierro, a veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.

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

ANUNCIO

5337

186910

APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES PARA LA MEJORA, MODERNIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS EN LA ISLA DE EL HIERRO 2023.

Texto: BDNS (Identif.): 719312.

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/719312>).

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 7 de septiembre de 2023, acordó aprobar las “BASES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES PARA LA MEJORA, MODERNIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS DE LA ISLA DE EL HIERRO 2023”, cuyo contenido es del siguiente tenor literal:

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 7 de septiembre de 2023, acordó aprobar las “BASES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES PARA LA MEJORA, MODERNIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS DE LA ISLA DE EL HIERRO 2023”, cuyo contenido es del siguiente tenor literal:

“PRIMERA. - Objeto y alcance.

1.- Las presentes bases tienen por objeto regular, en régimen de concurrencia competitiva, el otorgamiento de subvenciones con la finalidad de estimular y apoyar la mejora, modernización y el mantenimiento de la actividad económica de las pequeñas empresas en la isla de El Hierro, como fórmula para el fomento del desarrollo económico y para incentivar la economía insular.

2.- Estas subvenciones figuran reflejadas dentro del Plan Estratégico de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro para las anualidades 2022-2023, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 2 de mayo de 2022, en la siguiente línea de acción: “Modernización, mejora y mantenimiento empresarial”.

3.- Las subvenciones para la mejora, modernización y el mantenimiento de la actividad económica de las pequeñas empresas en la isla de El Hierro tienen como objetivo fomentar el desarrollo y la permanencia de actividades empresariales, permitiendo generar empleo que complemente el tejido productivo insular, así como incentivar la economía intentando evitar el éxodo a otros territorios con mayores oportunidades de crecimiento económico, lo cual supone el fomento de una actividad de interés público estando especialmente ligada al desarrollo económico, y, por ende, social, de la isla.

4.- Se consideran gastos subvencionables los contemplados en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A tal efecto, atendiendo al objeto de la presente convocatoria serán subvencionables los siguientes gastos, en función de la naturaleza de la actuación subvencionada:

Actuación	Gastos
Mejora y modernización de la actividad económica.	<p>a) Ampliación, renovación, modernización y mejora necesaria para el ejercicio de actividades ya existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de mobiliario, equipos y elementos de decoración, rotulación, señalización, protección y seguridad. • Adquisición de enseres, maquinaria, herramientas, utillaje y vestuario. • Tecnología: Adquisición de TPV integrado, software de gestión comercial y equipos informáticos. Quedan excluidos los teléfonos móviles, los ordenadores portátiles, tablets y análogos. <p>b) Acciones de formación consistentes en cursos formativos de especialización necesarios para la mejora de los conocimientos del personal que desarrolla la actividad económica en la empresa que hayan sido finalizados dentro del periodo de ejecución de la actividad.</p> <p>c) Participación en ferias o congresos relacionados con la actividad económica de la empresa y necesarios para la mejora de cara a la competitividad empresarial (stand y desplazamiento).</p>
Mantenimiento de la actividad económica.	<p>d) Gastos de naturaleza social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos por mantenimiento de empleo correspondientes a las cotizaciones a la Seguridad Social a cargo de la empresa, por trabajadores por cuenta ajena, así como las cotizaciones a la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos del empresario, autónomo colaborador familiar y aquellos socios que requieran este régimen. (los trabajadores deberán estar dados de alta antes de la publicación de las Bases Reguladoras de la convocatoria). <p>e) Gastos de funcionamiento de su actividad económica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrendamientos de local y cánones, excluidos los contratos de leasing y fianzas. • Servicios de profesionales tales como asesorías jurídicas, contables, fiscales, laborales, recibidos con carácter regular.

5.- No serán subvencionables, en relación con las actuaciones mencionadas, los siguientes gastos:

- El Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.).
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los que no sean estrictamente necesarios para la actividad empresarial, ni aquellos que puedan ser afectados a uso privado de personas socias de la empresa, dirigentes, gerentes, propietarios o familiares.

6.- El plazo de realización del proyecto, actuación o actividad subvencionada estará comprendido desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de octubre de 2023.

7.- Los gastos deben estar vinculados y directamente relacionados con la actividad económica desarrollada, así como ser indubitadamente imputables a los centros de trabajo de titularidad

de la empresa o profesional radicados en la isla de El Hierro. Asimismo, deberán haberse realizado y pagado en el periodo de ejecución anteriormente mencionado.

SEGUNDA. - Marco legal y régimen competencial

1.- El marco legal por el que se rige la convocatoria de esta subvención está constituido por la normativa vigente en el momento de su concesión. A estos efectos, será de aplicación:

- Las presentes Bases Específicas.
- La Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.
- Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de El Hierro.
- La Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.
- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y normas de desarrollo que tengan carácter básico o de aplicación supletoria por la Administración Local y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.
- Reglamento orgánico del Cabildo Insular de El Hierro.
- Las normas de derecho privado aplicables a esta materia.

2.- La gestión de las subvenciones se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ordenanza General reguladora de las Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

3.- Las dudas que surjan en la interpretación, aplicación o efectos de las presentes bases, corresponderá resolverlas al Consejo de Gobierno Insular.

4.- El Cabildo Insular de El Hierro tiene la potestad para el otorgamiento de este tipo de subvención. Estas subvenciones tienen su justificación normativa y competencial en el artículo 8.1 apartado d) de la Ley 8/2015, de Cabildos Insulares, ejerciéndose la facultad de cooperación en el fomento del desarrollo económico y social del territorio insular, de acuerdo con las competencias de las demás administraciones públicas en este ámbito, lo que ampara la protección del interés general y social del tejido empresarial insular, así como de los

trabajadores, favoreciendo la creación y consolidación de nuevas actividades económicas generadoras de empleo.

TERCERA. - Personas beneficiarias y requisitos

Podrán acogerse a las subvenciones reguladas en las presentes bases, las personas físicas o jurídicas, incluidos los empresarios individuales y los profesionales, las comunidades de bienes y las sociedades civiles y sociedades de trabajo asociado con centro de trabajo en la isla legalmente constituidos, que cumplan con los siguientes requisitos:

Requisitos/beneficiarios	Documentación que aportar	Validez
Acreditación de la personalidad persona jurídica o Comunidad de Bienes	Escritura de constitución elevada a público y debidamente registrada en el Registro Mercantil.	Copia Simple
Acreditación de la representación legal, en caso de solicitud a través de representante.	Escritura o acuerdo otorgamiento de representación, poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal que le acredite como representante o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.	Copia simple
Identificación solicitante/representante	NIF, NIE, Pasaporte.	Copia simple
Tener establecido su domicilio social y fiscal en la isla de El Hierro, y presten servicios o realicen actividad en centros de trabajo radicados en la isla.	Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT actualizado.	Copia auténtica
Ser autónomo/pequeña y mediana empresa, al emplear a menos de 250 trabajadores/as y con un volumen de negocio anual que no excede de 50 millones de euros o con balance general anual que no excede de 43 millones de euros y que cumple el criterio de independencia. Se considerarán independientes aquellas empresas en las que el 25% o más de su capital o de sus derechos de voto no pertenecen a otra empresa, o conjuntamente a varias empresas que no puedan clasificarse como pequeñas y medianas empresas, según lo publicado en la Recomendación de la Comisión Europea, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).	Informe de la vida laboral actualizado del empresario individual, así como de cada uno de los socios. Declaración responsable	Copia auténtica Original

Figurar de alta en la Tesorería de la Seguridad Social o Mutualidad o Colegio profesional correspondiente.	Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, del autónomo o informe situación actual autónomo en la Tesorería General de la Seguridad Social. Resolución sobre reconocimiento de alta y mantenimiento en Mutualidad o en Colegio Profesional correspondiente tanto del empresario individual como de cada uno de sus socios.	Copia auténtica
Haber iniciado su actividad económica antes de la fecha de publicación de las Bases Regulatoras en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.	Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT, actualizado.	Copia auténtica
<p>Desarrollar actividades profesionales o empresariales incluidas en las siguientes divisiones del Impuesto de Actividades Económicas (IAE):</p> <p>a. Las actividades empresariales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extracción y transformación de minerales no energéticos y productos derivados. Industria química. (división 2 del IAE) • Industrias transformadoras de los metales. Mecánica de precisión (división 3 del IAE) • Otras industrias manufactureras (división 4 del IAE) • Empresas constructoras (división 5 del IAE) • Comercio, y reparaciones (división 6 del IAE). • Transporte y comunicaciones (división 7 del IAE) • Servicios prestados a las empresas y alquileres (división 8 del IAE, excepto las agrupaciones 81 (instituciones financieras) y 82 (seguros). • Otros servicios (división 9 del IAE). <p>b: Las actividades profesionales incluidas en el IAE.</p> <p>c: Las actividades artísticas incluidas en el IAE</p>	Certificado de situación en el censo de actividades de la AEAT actualizado.	Copia auténtica
Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con el Cabildo de El Hierro o sus Organismos Oficiales.	Declaración responsable (incluida en la propia solicitud)	Original

Estar inscrito en el registro de terceros del Cabildo Insular de El Hierro.	Declaración responsable (incluida en la propia solicitud)	Original
Estar al corriente con las obligaciones de la Agencia Tributaria Estatal y Autonómica, así como con la Seguridad Social cuando el importe solicitado supere los 3.000 euros	Certificados de estar al corriente con las obligaciones de la Agencia Tributaria Estatal y Autonómica así como con la Seguridad Social expedidos al efecto de ayudas o subvenciones tanto del solicitante persona física. En caso de comunidades de bienes o entidades sin personalidad jurídica deberán presentarse además los certificados de cada socio/a.	Copia auténtica
Estar al corriente con las obligaciones de la Agencia Tributaria Estatal y Autonómica, así como con la Seguridad Social cuando el importe solicitado no supere o sea igual a 3.000 euros	Declaración responsable (incluida en la propia solicitud)	Original
Criterio de concesión	-Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de todas las cuentas de cotización del empresario, en fecha de convocatoria donde figure el número de trabajadores contratados dentro de las actividades subvencionables. -Resolución sobre reconocimiento de alta: en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos (RETA) de la Seguridad Social, autónomo colaborador familiar.	Copia auténtica

La documentación descrita deberá ir acompañada a la solicitud de subvención salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Cabildo de El Hierro, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en los artículos 28 y 53.1d) de la Ley 39/2015, LPACAP.

Los promotores de empresas sólo podrán beneficiarse de una única ayuda para actividades empresariales, no pudiendo la misma persona física o jurídica presentar varias solicitudes para la misma o distinta actividad económica durante la convocatoria.

Asimismo, no podrán obtener la condición de beneficiario/a aquellas personas jurídicas en las que concurra el administrador/a con los de otra persona jurídica solicitante, que cumpla los requisitos para ser beneficiario en la fecha de publicación de las Bases Regulatoras de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. En este caso se aceptará únicamente la solicitud de mayor cuantía y, en caso de que las cuantías coincidiesen, la que se haya registrado con anterioridad.

Quedan excluidas del derecho a solicitar la subvención las siguientes entidades:

- Las cooperativas o empresas que reciban cualquier subvención directa por parte del Cabildo Insular de El Hierro en el presente ejercicio económico, al estar incluidas en el plan estratégico de subvenciones vigente y sus modificaciones.

- Las Administraciones Públicas, las entidades de derecho público, los organismos autónomos o entidades y sociedades dependientes o vinculadas a cualquier entidad privada o pública, con independencia de la forma jurídica que adopte, y sea cual sea su régimen jurídico o fines, siempre que el poder de control o dirección o de designación de la mayoría de los componentes de sus órganos de gobierno o dirección, directa o indirectamente sea ostentado por una administración pública o su patrimonio, directa o indirectamente, sea constituido o provenga en su mayor parte de fondos públicos.
- Aquellos promotores que causen alta en la Tesorería General de la Seguridad Social por el Régimen Especial de los Trabajadores del Mar y Autónomos dentro del Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios, aunque realicen cualquier otro tipo de actividad económica adicional y diferente.
- Las actividades pertenecientes a los apartados de hospedaje y restauración del epígrafe 6 del IAE.

No podrán obtener la condición de beneficiarios quienes incurran en algunos de los supuestos establecidos en el apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

CUARTA. - Importe y criterios para su determinación

1.- La cuantía individualizada de la subvención a conceder será la que se incluya en la solicitud de los gastos subvencionables solicitados sin poder ser la suma de los mismos superiores a la cuantía máxima individualizada a otorgar correspondiéndose con el 100% de los gastos/inversión realizados.

La cuantía máxima individualizada variará en función del número de trabajadores de la empresa a fecha de la publicación de las Bases Regulatoras de conformidad con los siguientes valores:

CRITERIO	CUANTÍA
Autónomo-titular actividad sin trabajadores	3.000,00 €
De 1 a 3 trabajadores	5.000,00 €
De 4 a 6 trabajadores	7.000,00 €
De 7 a 9 trabajadores	9.000,00 €
10 o más trabajadores	12.000,00 €

Se tendrá en cuenta como un trabajador más el autónomo/a dado de alta como familiar colaborador del titular de la explotación en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos (RETA) de la Seguridad Social, siempre y cuando esté dado de alta en una actividad subvencionable.

Por lo tanto, la cuantía total de la subvención será la suma de las cuantías incluidas en la solicitud sin que, en ningún caso, se sobrepasen las cuantías máximas fijadas en el párrafo anterior.

QUINTA. - Crédito presupuestario

Existe crédito por importe de 300.000,00 € para atender el gasto derivado de la presente convocatoria, con cargo a la aplicación presupuestaria 0400.241.47902 del vigente Presupuesto General del Cabildo Insular de El Hierro.

De conformidad con lo establecido en el artículo 58.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS se prevé una cuantía adicional cuya aplicación a la concesión de la subvención no requerirá una nueva convocatoria.

Se hace constar expresamente que la efectividad de la cuantía adicional queda condicionada a la declaración de crédito como consecuencia de las circunstancias señaladas en el mencionado artículo 58.2 y, en su caso, previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda en un momento anterior a la resolución de concesión de subvención.

SEXTA. - Publicidad de las Bases. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

1.- Publicidad: De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la LGS, la información relativa a esta convocatoria será remitida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), la cual servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Asimismo, la BDNS publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife las Bases específicas, que tendrán la consideración de convocatoria, a efectos de inicio del cómputo del plazo para la presentación de las solicitudes. Dichas bases también se publicarán en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro: <https://elhierro.sedelectronica.es>

2.- Presentación de solicitudes:

a) Lugar y modo: Las solicitudes de subvención se formalizarán en el modelo de solicitud normalizado indicado en el catálogo de procedimientos de la sede electrónica y podrán ser firmadas y presentadas por el solicitante o por su representante legal en la sede electrónica del Cabildo de El Hierro, disponible en la dirección electrónica (<https://elhierro.sedelectronica.es>).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, LPACAP, las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos durante toda la tramitación del expediente de subvenciones.

Las personas físicas solicitantes están obligadas a utilizar medios electrónicos durante la tramitación completa del expediente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, LPACAP, debido a que cuentan con acceso a los medios electrónicos necesarios por su capacidad económica, técnica y profesional.

b) Plazo: Las solicitudes se deberán presentar en el plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases específicas, que tendrán la consideración de convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

c) Veracidad de la documentación: La presentación de la solicitud implica el conocimiento y la aceptación de los requisitos y condiciones a que se sujeta la convocatoria. Asimismo, conlleva la autorización al Cabildo Insular de El Hierro para recabar cuantos informes o datos complementarios se estimen convenientes para la resolución de la subvención, a través de redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

SÉPTIMA. - Procedimiento para la concesión de la subvención.

1.- El procedimiento de concesión se realizará mediante concurrencia competitiva, y se ajustará a lo previsto en el artículo 22.1 de la LGS, en los artículos 58 al 64 del Real Decreto 887/2006, de 17 de noviembre, y artículos 12 y siguientes de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

La concurrencia competitiva se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas que reúnan las condiciones para acceder a la subvención, ordenadas de mayor a menor utilizando como criterio de baremación la antigüedad de la actividad económica/profesional subvencionable según la fecha indicada en el certificado de situación en el censo de actividades de la AEAT presentado, hasta el agotamiento del crédito presupuestario.

En caso de empate se atenderá a la prelación temporal de la presentación de la solicitud.

2.- Salvo disposición en contra, la instrucción del procedimiento corresponde al Área de Empleo y Desarrollo Económico, que actuará como órgano instructor.

3.- Si la solicitud inicial no reuniera los requisitos previstos en el artículo 66 de la LPACAP, o no viniera acompañada por la documentación prevista en la Base Tercera de esta convocatoria, el órgano instructor requerirá a los interesados para que en el plazo de diez (10) días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, advirtiéndoles de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la LPACAP previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley.

4.- Con carácter previo, el órgano instructor verificará que las personas o entidades solicitantes cumplen los requisitos establecidos en la LGS para adquirir la condición de beneficiarios, así como el resto de los requisitos previstos en esta convocatoria.

Desde el Departamento de Empleo y Desarrollo Económico, se podrá recabar a los solicitantes, en cualquier fase del procedimiento, además de la documentación anteriormente establecida, aquella otra que se juzgue necesaria para la comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la solicitud de subvención o justificación presentada.

5. Los trámites relativos a la ordenación e instrucción del procedimiento, se ajustarán a lo previsto en el artículo 13 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo de El Hierro.

OCTAVA. - Resolución

1.- El procedimiento de concesión de estas subvenciones será resuelto por el Consejo de Gobierno Insular, previo dictamen de la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia, en los términos establecidos en la cláusula anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 14.1 de la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Cabildo de El Hierro.

2.- La resolución deberá contener los datos del solicitante, el importe de la subvención y su forma de abono, los conceptos subvencionables, el plazo de ejecución, así como la forma y plazos para su justificación. Además, hará constar de manera expresa, la desestimación y sus causas, en cuanto al resto de solicitudes.

3.- El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de seis meses, a contar a partir del día siguiente a aquel en que finaliza el periodo de presentación de solicitudes. Al vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LPACAP.

La publicación de la resolución de concesión en el tablón de anuncios surtirá todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, LPACAP.

4.- Contra la resolución del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la misma o bien, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados, asimismo, a partir del día siguiente a la recepción de la correspondiente notificación.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente, de conformidad con lo dispuesto en la LPACAP.

Toda alteración de las condiciones, objetivas y subjetivas, tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras administraciones públicas, entes o personas públicas o privadas, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- .- Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.
- .- Que las circunstancias que justifiquen la modificación no hayan dependido de la voluntad de la persona beneficiaria.
- .- Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.
- .- Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la concesión o ayuda concedida.

La solicitud de modificación de subvenciones otorgadas habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención y a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

NOVENA. - Abono de la subvención

1.- El abono de la subvención se realizará, previa justificación por el beneficiario de la realización del proyecto o actividad objeto de esta, conjuntamente con la aportación de la documentación acreditativa de los gastos realizados; todo ello, en los términos que se establecen en la base undécima, en un pago único por transferencia bancaria, por el importe total de la ayuda concedida y justificada.

2.- El órgano para acordar el abono de la subvención será la Presidencia del Cabildo de El Hierro.

3.- No se podrá realizar el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución firme de procedencia de reintegro. No será necesario aportar nuevas certificaciones respecto del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social cuando las incorporadas con la solicitud o durante la tramitación del procedimiento no hayan sobrepasado su plazo de validez.

4.- Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

5.- En el caso de no justificar materialmente el gasto por el importe total de la subvención concedida, se recalculará la subvención a conceder adaptándose el importe a de la justificación presentada y aceptada, siempre y cuando se hayan cumplido el resto de los requisitos recogidos en estas bases.

6.- Se dictará resolución respecto de aquellas subvenciones que, de forma motivada, hayan de dejarse sin efecto al no haber justificado la subvención concedida.

DÉCIMA. - Obligaciones de las personas beneficiarias.

Las personas beneficiarias de la subvención deberán cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 14 de la LGS. En particular:

- a) Cumplir los requisitos, condiciones y obligaciones establecidos en las presentes bases y en la resolución de la subvención.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Cabildo de El Hierro, 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. (Los técnicos del Cabildo de El Hierro podrán realizar una visita de verificación, si lo estiman necesario).

d) Comunicar cualquier alteración de las condiciones y/o requisitos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención establecida en las presentes bases antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.

e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, así como, con anterioridad a realizarse el abono de la misma, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

f) Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada.

g) En su caso, comunicar expresamente que no acepta la subvención concedida, a partir de la publicación de la resolución por la que se le otorga la misma.

h) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

i) 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, por un periodo no inferior a cuatro años.

j) Proceder al reintegro de los fondos percibidos, en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la LGS.

k) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Para ello el beneficiario de la subvención del Cabildo de El Hierro deberá dar publicidad de la cofinanciación de la actividad empresarial subvencionada mediante la exposición en un lugar visible de su establecimiento de un cartel que contenga, de manera legible para los usuarios, el siguiente texto “Empresa subvencionada por el Cabildo Insular de El Hierro. Convocatoria subvenciones para la mejora, modernización y mantenimiento de la actividad económica de las pequeñas empresas en la isla de El Hierro 2023”, como mínimo, hasta el 31 de diciembre de 2023.

l) Mantener la actividad económica al menos hasta el 31 de diciembre de 2023, salvo que se acrediten causas ajenas a la voluntad del beneficiario respecto a esta obligación establecida.

m) Tener justificadas todas las subvenciones anteriores concedidas por el Cabildo de El Hierro, así como estar al corriente de las obligaciones con el mismo y sus empresas públicas.

n) En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención por periodo de, al menos, cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público y dos años para el resto de bienes.

UNDÉCIMA. – Justificación y plazo

El beneficiario de estas ayudas deberá justificar la realización de la actividad subvencionada conforme a lo establecido en los artículos 30 y 31 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y 75 del Reglamento que la desarrolla.

El beneficiario deberá justificar el importe total de la inversión o gasto a desarrollar subvencionable para el cual solicitó la subvención el cual deberá estar indubitadamente producido por el ejercicio de las actividades subvencionadas por el beneficiario en el centro de trabajo ubicado en la isla de El Hierro y lo acreditará a través de cuenta justificativa simplificada en aplicación del artículo 75 del Real Decreto 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones que deberá contener lo siguiente:

.- Una memoria de actuación justificativa de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos que se incluirá en la solicitud de justificación.

.- Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

No se admitirá como justificación el pago en metálico de los gastos subvencionables.

.- Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

.- Se deberá aportar documento gráfico acreditativo de la obligación de publicidad establecido en la base 10. k) de estas Bases Reguladoras.

.- Documentación gráfica acreditativa de la inversión realizada en el caso de justificar actuaciones subvencionables del apartado “mejora y modernización de la actividad económica”.

.- Deberá presentarse solicitud de justificación dirigido al Cabildo Insular de El Hierro, con los datos del beneficiario, el importe de inversión o gasto para el que solicitó subvención e importe de la subvención concedida y la documentación que aporta para la justificación de la subvención concedida a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

.- El órgano concedente comprobará, a través de muestreo aleatorio simple, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

Esta técnica de muestreo consistirá en lo siguiente:

1. Se asignará un número correlativo a cada solicitud de subvención justificada.

2. Se seleccionará, al menos, el 20% de las solicitudes justificadas de manera aleatoria a través de una aplicación generadora de números al azar procediéndose a requerir al beneficiario los justificantes de gasto que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención.

La documentación justificativa de la subvención concedida deberá presentarse íntegramente a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro y el plazo para presentar la justificación será de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de la concesión.

Se atenderá a los plazos establecidos en los artículos 70 y 71 del reglamento que desarrolla la Ley General de Subvenciones respecto a la subsanación de la solicitud de justificación y ampliación del plazo de justificación.

El órgano para dar por justificada la subvención concedida será la Presidencia.

El incumplimiento de la obligación de justificación en los términos establecidos en este apartado o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro de las cantidades otorgadas en los términos establecidos en la Base 12 y de acuerdo con las condiciones previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

DUODÉCIMA: Reintegro. Infracciones y prescripción.

1.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, cuando se produzca alguno de los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS y se aplicará lo establecido a continuación incluyendo los criterios de graduación:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
En este caso, procederá el reintegro de la totalidad de la cantidad percibida.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del programa o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
En caso de incumplimiento total, procederá el reintegro de la totalidad de la cantidad percibida.
En caso de incumplimiento parcial la cantidad a reintegrar será un porcentaje de lo percibido equivalente al porcentaje de incumplimiento, valorándose la acreditación por parte del beneficiario de una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 (justificación de las subvenciones públicas) de la citada LGS.
En este caso, deberán devolverse las cantidades no justificadas debidamente.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la LGS y artículo 31.3 del Reglamento que la desarrolla, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y de publicidad activa previsto en el artículo 3.1 letra B), en relación con el artículo 13 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública.
En este caso, procederá el reintegro total o un porcentaje de la cantidad obtenida valorándose la acreditación por parte del beneficiario de una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de la citada LGS, así como el incumplimiento

de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

En este caso, procederá el reintegro de la totalidad de la cantidad percibida.

- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el programa o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

En caso de incumplimiento total, procederá el reintegro de la totalidad de la cantidad percibida.

En caso de incumplimiento parcial, la cantidad a reintegrar será un porcentaje de lo percibido equivalente al porcentaje de incumplimiento valorándose la acreditación por parte del beneficiario de una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos.

- g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración, así como de los compromisos por estos asumidos con motivo de la concesión de la subvención distintos de los anteriores cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el incumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

En caso de incumplimiento total, procederá el reintegro de la totalidad de la cantidad percibida.

En caso de incumplimiento parcial, la cantidad a reintegrar será un porcentaje de lo percibido equivalente al porcentaje de incumplimiento valorándose la acreditación por parte del beneficiario de una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos.

- h) La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro conllevará el correspondiente reintegro.

2.- Las personas beneficiarias de las subvenciones quedarán sometidas a las responsabilidades y régimen sancionador regulado en el Título V de la LGS, sobre infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. El procedimiento sancionador se regirá por lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

3.- El derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro de las subvenciones prescribirá a los cuatro años, computándose dicho plazo según lo dispuesto en el artículo 39.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

El hecho de que haya prescrito el plazo para exigir al beneficiario de la subvención el reintegro de la misma no exime de la obligación de justificar el objeto que dio lugar a la concesión, no siendo el mero transcurso del tiempo un medio de justificación.

DECIMOTERCERA. - Tratamiento de datos personales

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, y a los efectos correspondientes, se indica lo siguiente:

- Responsable del tratamiento de los datos: Cabildo Insular de El Hierro (CIF: P-3800003J; C/Doctor Quintero Magdaleno, 11 -38900- Valverde), en su condición de único destinatario de la información aportada voluntariamente.
- Finalidad del tratamiento de los datos: Gestionar la solicitud de subvención, en régimen de concurrencia competitiva, para la mejora, modernización y mantenimiento de la actividad económica de las pequeñas empresas en la isla de El Hierro.
- Tiempo de conservación de los datos: Durante el plazo de vigencia de este expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
- Legitimación para el tratamiento de los datos: Ejercicio de los poderes públicos o competencias propias.
- Cesión a terceras personas: Los datos no serán cedidos a terceras personas ajenas al Cabildo Insular, salvo que deban ser comunicados a otras entidades públicas por imperativo legal.
- Derechos: Derecho de acceso a los datos por los interesados, solicitar su rectificación o, en su caso, cancelación, oposición o solicitar su supresión. Podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos o, en su caso, oponerse al tratamiento de los mismos, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

DECIMOCUARTA. - Compatibilidad

- 1.- La subvención concedida será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquiera de las Administraciones, entes u organismos del sector público, entidades privadas o de la Unión Europea.
- 2.- El importe de las subvenciones complementarias percibidas no podrán superar el coste total de la actividad subvencionada, de conformidad con lo previsto en el artículo 19.2 de la LGS. Asimismo, se deberá comunicar de forma inmediata al Cabildo la concesión de cualquier otra subvención para la misma actividad.
- 3.- Cuando se produzca exceso de la subvención otorgada por el Cabildo y por otras Entidades públicas respecto del coste de la actividad objeto de la presente convocatoria, el beneficiario deberá reintegrar tal exceso junto con los intereses de demora. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el Cabildo advierta este exceso de financiación, exigirá el reintegro por el importe, hasta el límite de la subvención otorgada.”

LA PRESIDENCIA,

(firmado electrónicamente)

Valverde de El Hierro, a diecinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González.

ANUNCIO

5338

186907

APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LAS BECAS AL TRANSPORTE DE ESTUDIANTES HERREÑOS: CURSO 2023-2024.

BDNS (Identif.): 719291.

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/719291>).

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 7 de septiembre de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. - Aprobar y las BASES ESPECIFICAS REGULADORAS BECAS ESTUDIANTES HERREÑOS, CONVOCATORIA CURSO 2023-2024, según el texto que se adjunta, como Anexo I.

SEGUNDO. - Aprobar el gasto relativo a las BASES ESPECIFICAS REGULADORAS BECAS ESTUDIANTES HERREÑOS, CONVOCATORIA CURSO 2023-2024, por importe de 399.400 €, con cargo a la partida del Área de Educación y Cultura 0300.326.480.00 “Becas Transporte Estudiantes Herreños”.

TERCERO. - Aprobar el modelo de Autorización del Interesado para recabar los datos tributarios a nivel de renta de su unidad familiar (Anexo II). El formato de solicitud, y de declaración jurada de cada expediente, recogidos en la documentación necesaria en las Bases generales, se cargarán de forma automática en el procedimiento habilitado en sede electrónica.

CUARTO. - Incorporar el procedimiento denominado “BASES ESPECIFICAS REGULADORAS BECAS ESTUDIANTES HERREÑOS, CONVOCATORIA CURSO 2023-2024”, al Catálogo de Procedimientos de la sede electrónica del Cabildo de El Hierro.

QUINTO. - El presente acuerdo es un acto administrativo que pone fin a la vía administrativa, tal como establece el artículo 83 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, y artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Que el expresado acuerdo puede ser recurrido potestativamente en reposición ante Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo de un mes, o ser impugnada directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, sin perjuicio de que puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, todo ello conforme a lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

Interpuesto recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, transcurrido un mes sin que se notifique su resolución.

SEXTO. - Una vez publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, publicar en el Tablón de Anuncios de la Corporación el anuncio de inicio del plazo de presentación de solicitudes.

SÉPTIMO. - Tras la publicación de las Bases Específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife se entenderá aprobada la convocatoria, según texto de las Bases citadas, a todos los efectos, inclusive al del inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

OCTAVO. - Remitir anuncio del contenido íntegro de las Bases específicas al Departamento de Intervención, a efectos de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), y publicar así mismo en el [Tablón de Anuncios](#) y en la [página Web de la Corporación](#).

NOVENO. - Comuníquese al Departamento de Secretaria, a los efectos de que proceda al trámite de la publicación de esta convocatoria en el [Tablón de Anuncios](#) de la Corporación, y su [WEB corporativa](#).

ANEXO I

BASES ESPECIFICAS REGULADORAS BECAS AL TRANSPORTE ESTUDIANTES HERREÑOS, CURSO 2023-2024.

ANTECEDENTES.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (B.O.C. núm. 70 del Martes 14 de abril de 2015), en su Título I, Competencias de los Cabildos Insulares, Capítulo I, los cabildos insulares, como órganos de gobierno, administración y representación de las islas, ejercen las competencias propias que corresponden a las islas y las que le sean delegadas por otras administraciones públicas de acuerdo con lo establecido en la legislación de régimen local y en su legislación específica.

Como instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias, corresponde a los cabildos insulares el ejercicio de las funciones, competencias y facultades que se determinan en el Estatuto de Autonomía de Canarias, así como las competencias autonómicas que le sean atribuidas, transferidas o delegadas conforme a lo establecido en la presente ley de entre las asumidas por la Comunidad Autónoma de Canarias de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Autonomía de Canarias y en el resto del ordenamiento jurídico.

La educación constituye un derecho fundamental, como tal, corresponde a las administraciones públicas garantizar el ejercicio efectivo del mismo, removiendo cuantos obstáculos se opongan a su realización plena. Sin la ayuda de los poderes públicos, los ciudadanos con escasos recursos económicos verían comprometido el acceso a la misma debido a sus dificultades para afrontar los gastos que la formación comporta.

El fomento y la promoción educativa constituyen una actividad que enlaza directamente con los objetivos y competencia general de los Cabildos Insulares, a cuyo fin deberá aplicar los medios disponibles de la forma más conveniente al interés público.

El hecho de existir una oferta educativa adicional fuera de la isla de El Hierro, implica el desplazamiento de nuestros estudiantes para asistir a sus centros de estudios, y por ello, un coste adicional en las economías de las familias herreñas, de ahí que, la naturaleza de estas becas sea por tanto compensar los gastos de la lejanía, la doble insularidad, y la movilidad interna en sus lugares de estudio, que los jóvenes estudiantes herreños deben soportar para cursar estudios o enseñanzas debidamente reconocidos u homologados por la Administración Pública competente, en todo el territorio Español, con carácter presenciales, incluyéndose además enseñanzas no universitarias, lejos de su domicilio habitual.

Asimismo, se han tenido en cuenta las últimas tendencias de la educación oficial, en las modalidades de formación online y a distancia, así como las necesidades de los estudiantes herreños que no pueden asistir de modo regular a los centros docentes, y cursan una adecuada educación, promoviendo ofertas de aprendizaje que les permite adquirir, actualizar, completar y ampliar las capacidades, conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias, para su desarrollo personal y profesional.

Asimismo, la Ley 7/2017, de 13 de abril, Canaria de Juventud, entre sus principios informadores que vienen a regir los programas y acciones de las administraciones destinadas a la juventud, establece en sus artículos 3 letra g) el fomento de la solidaridad en cuanto representa un objetivo prioritario en las relaciones entre los jóvenes y los grupos sociales, intentando superar las condiciones que crean marginación y desigualdades. Para ello y dada la configuración territorial de Canarias, se potenciarán aquellos programas y acciones juveniles que favorezcan el intercambio y la movilidad de los jóvenes entre islas, a la vez que se apuesta por la unidad del archipiélago.

Se debe destacar el mandato que se encuentra recogido en el artículo 35 de la Ley de la Juventud en cuanto a la movilidad juvenil, al señalar que se promoverán políticas de fomento de la movilidad entre los jóvenes de la Comunidad Autónoma de Canarias, a fin de hacer efectivo su derecho a la igualdad de oportunidades en todos los sectores, especialmente en lo referente a la educación y formación, con independencia del lugar en que residan.

La regulación de estas becas encuentra su marco adecuado en el ejercicio de la potestad reglamentaria que el artículo 4.1. a) de la Ley de Bases de Régimen Local, atribuye a las Corporaciones Locales, mediante Ordenanza General para establecer el régimen jurídico aplicable a las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de El Hierro, en el marco definido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

PRIMERA.- OBJETO Y ALCANCE.

Conforme a lo establecido en el capítulo II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación al procedimiento de concesión se determina que estas becas se otorgarán en régimen concurrencia competitiva.

Serán objeto de estas bases la concesión de becas al transporte a los estudiantes con residencia en la isla de El Hierro, menores de treinta años, matriculados al efecto durante el año académico correspondiente, que realicen estudios presenciales en sus respectivos centros docentes homologados. Asimismo, serán objeto de estas becas los estudios eclesiásticos que se realicen en centros homologados oficialmente.

Será también objeto de estas bases la concesión de Becas a los estudiantes y/o titulados herreños para la realización de Estudios presenciales de Intercambio, de Postgrado, Master, Doctorados, con residencia en la isla de El Hierro para la realización de estudios presenciales en sus respectivos centros docentes homologados, matriculados a tal efecto.

Estas becas están previstas para aquellos jóvenes estudiantes que deseen proseguir su formación académica e intelectual, en enseñanzas debidamente autorizadas por organismos oficiales Españoles tales como, Ministerio de Educación y Ciencia, Ministerio de Fomento o Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, fuera de la isla de El Hierro, se impartan o no en la isla.

Estas subvenciones figuran reflejadas, dentro de Plan Estratégico de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro para las anualidades 2022-2023, que se aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada con fecha 2 de mayo de 2022, dentro del programa de Compensación al Estudio en la siguiente línea de acción: Becas Transporte Estudiantes Herreños.

No será objeto de esta Beca la realización de los siguientes tipos de estudios:

- 1) Los Estudios de Investigación.
- 2) Estudios realizados en el Extranjero.
- 3) Pruebas de acceso a estudios universitarios y ciclos formativos.

Estas becas son compatibles con otras becas y ayudas de exención de tasas académicas, ayudas de libros, residencia y desplazamientos, o similar, concedidas por otros Organismos Públicos o Privados.

SEGUNDA.- MARCO LEGAL Y RÉGIMEN COMPETENCIAL.

1.- El marco legal por el que se rige la convocatoria de esta subvención está constituido por la normativa vigente en el momento de su concesión. A estos efectos, será de aplicación:

- Las presentes bases específicas.
- La Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.
- Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de El Hierro.
- La Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.
- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y normas de desarrollo que tengan carácter básico o de aplicación supletoria por la Administración Local y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- La legislación básica del Estado Reguladora de la Administración Local (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).
- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.
- Las normas de derecho privado aplicables a esta materia.

2.- La gestión de las subvenciones se sujetarán a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ordenanza General reguladora de las Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

3.- Las dudas que surjan en la interpretación, aplicación o efectos de las presentes bases, corresponderá resolverlas al Consejo de Gobierno Insular.

4.- El Cabildo Insular de El Hierro tiene la potestad para el otorgamiento de este tipo de subvención, de conformidad con lo previsto en la siguiente normativa:

- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (B.O.C. núm. 70 del martes 14 de abril de 2015),
- la Ley 7/2017, de 13 de abril, Canaria de Juventud.

TERCERA.- BENEFICIARIOS.

Tendrán la consideración de beneficiarios de estas becas los solicitantes que:

1.- Estén empadronados en cualquier municipio de la isla de El Hierro, al menos durante el último año. En el supuesto de que el interesado no cumpla la condición mencionada anteriormente, podrá acreditar tal condición de empadronamiento con el empadronamiento de su padre, madre o tutor legal, al menos durante los tres últimos años.

En el caso de no poder cumplir alguna de las condiciones anteriores tendrán la condición de beneficiario los hijos de emigrantes herreños retornados a esta isla en los últimos tres años.

2.- Tener menos de treinta años o haberlos cumplido dentro del curso escolar correspondiente, entendiéndose como fecha de finalización del mencionado curso el 30 de septiembre del último ejercicio, es decir el 30 de septiembre de 2024, para el curso 2023-2024.

3.- Han de acreditar documentalmente que están realizando o pretenden iniciar los estudios para los que soliciten la ayuda.

4.- En relación a aquellos solicitantes de beca para la realización de Estudios de Postgrado y Master, y Doctorados tendrán la consideración de beneficiarios las personas físicas que se encuentren realizando sus estudios en el último año, o en su defecto, que los hayan finalizado en el periodo de los tres últimos cursos escolares.

Para todos estos supuestos se entenderá como fecha límite para el cumplimiento de la condición de empadronamiento la del cierre del plazo establecido en la Base Séptima.

CUARTA.- CUANTÍA Y CRITERIOS DE PONDERACIÓN

a).- La determinación de las cuantías de las becas, se calcularán en relación a la ubicación geográfica del Centros de Estudios donde cada interesado realiza los mismos, y serán las siguientes cuantías:

ESTUDIOS EN LA PENÍNSULA.

Importe Subvención: **2.620,00 €.**

ESTUDIOS EN LA PROVINCIA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Importe Subvención: **2.320,00 €.**

ESTUDIOS EN LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Importe Subvención: **2.020,00 €.**

ESTUDIOS DE INTERCAMBIO.

Para aquellos estudiantes que participan en programas de Intercambio (Programas Sócrates, Séneca, Erasmus, Leonardo, Intercampus, etc...) :

PERIODO DE INTERCAMBIO	CUANTÍA DE BECA.
Curso Completo	1.300,00 €
Un Cuatrimestre	900,00 €

En el caso de un estudiante que realice sus estudios universitarios o Ciclo Formativos y participe en programas de intercambio, la cuantía de su ayuda será la que le corresponda por su lugar de estudios, además de los 1.300 € por el curso completo (9 meses), o 900 € por un cuatrimestre (4 meses). Si el estudiante cursará intercambio por menor tiempo se cuantificará de marea proporcional a la beca establecida para un cuatrimestre.

OTROS ESTUDIOS.

Estudios no presenciales conducentes a títulos oficiales de grado, máster, y otros superiores o equivalentes. Entrarían en este supuesto todos aquellos estudiantes matriculados en estudios no presenciales universitarios, de formación profesional y otros, a realizar en centros oficiales reconocidos y homologados.

Importe Subvención: **750,00 €.**

Se entenderá, a los efectos de determinar la cuantía de las becas, que la ubicación geográfica del Centro de Estudios será aquella donde se localice la secretaría del Centro donde se formalice la matrícula oficial de los estudios correspondientes. Tal circunstancia será comprobada por la Consejería de Educación y Cultura previo a la propuesta de concesión.

b).- Si una unidad familiar ha obtenido unos umbrales de renta inferiores a 22.000 €, durante la anualidad anterior al inicio del curso que se beca, cumpliendo los criterios determinados en el apartado de Umbrales Económicos, recibirá un 20% adicional sobre la cuantía establecida anteriormente, calculándose tal incremento porcentual para cada uno de sus miembros a los que les correspondiera recibir beca.

Para poder valorar los Umbrales Económicos aplicables en el párrafo anterior, se entenderá lo siguiente:

Por renta familiar se entenderá la suma de los ingresos obtenidos en el ejercicio anterior según se haya presentado el Impuesto de la Renta de Las Personas Físicas correspondiente, por todos los miembros computables, cualquiera que sea su procedencia. A los efectos del cálculo de la renta familiar disponible, son miembros computables de la familia el padre y la madre; o el tutor legal, en su caso; el solicitante; que convivan en el mismo domicilio del solicitante según conste en el certificado municipal correspondiente.

Tendrán la misma consideración que los hijos/as las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido, que se acreditará con la inscripción en registro público.

A los efectos del cálculo de la renta familiar para la beca, se consideran miembros computables de la familia, el solicitante (sus ingresos se considerarán al 100 %), el padre y/o madre, tutor o persona encargada de la guarda y protección del solicitante (sus ingresos se considerarán al 100 %), que conviva en la misma residencia que el solicitante según el certificado municipal correspondiente.

La renta disponible por la unidad familiar a efectos de esta beca será la que se determine por el Impuesto de la Renta de Las Personal Físicas presentados por los miembros computables correspondiente al último ejercicio, previo al cierre del plazo de presentación de solicitudes.

En caso de divorcio o separación de los padres, no se considerará miembro computable aquel de los padres que no conviva con el solicitante de la beca, sin perjuicio de que en la renta familiar incluya su contribución económica.

En los casos en los que el solicitante alegue su independencia familiar, cualquiera que sea su estado civil, deberá acreditar fehacientemente esta circunstancia y su domicilio, así como los medios económicos de los que dispone la unidad familiar que constituye independiente a las de sus progenitores. Su solicitud deberá contener la misma documentación que se requiere para las unidades familiares formadas por progenitores, tutores legales y los solicitantes.

La renta disponible a los efectos de concesión de estas ayudas se obtendrá a partir de la suma de las bases imponibles regulares de los miembros que componen la unidad familiar según el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas presentados por cada miembro computable de la unidad familiar, correspondiente al último ejercicio.

c).- Otros circunstancias familiares.

En relación a las circunstancias económicas familiares de cada solicitante se podrá presentar la documentación que se considere oportuna para justificar el cambio de situación económica sobrevenida posterior a la última declaración presentada, ejercicio en el cual se baremarán los datos económicos familiares.

QUINTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Se adjuntará al formulario normalizado de solicitud, accesible desde el catálogo de procedimientos de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro (<https://sede.elhierro.es>), y cuyo uso es obligatorio, la siguiente documentación:

- 1.- Certificado de Empadronamiento del solicitante, y en su caso, del padre madre o tutor legal en los que deberá figurar expresamente la fecha de alta en el correspondiente Padrón Municipal de Habitantes.
- 2.- Documento de estar matriculado oficialmente en el curso escolar correspondiente, firmado y sellado por el Centro Docente.

Estudios universitarios: Fotocopia del documento de Matrícula.

Estudios no universitarios: Certificado original o copia compulsada de certificado de matrícula emitido por el centro de estudios, que acredite el estar matriculado en los estudios para los que se pide la beca, en el curso escolar de la convocatoria. No se considera válida la solicitud de matrícula.

En el caso de que se cursen estudios en centros privados no públicos, se deberá acreditar la homologación de los estudios por centros oficiales reconocidos.

3.- Fotocopia del Documento acreditativo de haber abonado al menos un pago correspondiente a las tasas (excepto los solicitantes de la Beca del MEC, Gobierno de Canarias y estudios no universitarios).

4.- Fotocopia del N.I.F/N.I.E. del solicitante.

5.- En el caso de ser hijo de emigrantes, Fotocopia de la documentación que acredite la calidad de emigrante herreño del padre, madre o tutor legal del solicitante, en la que deberá figurar expresamente la fecha a partir de la cual se ha adquirido la condición de emigrante retornado. En el caso de los tutores legales habrá de aportar la justificación documental correspondiente.

6.- Formulario de Alta de Terceros debidamente cumplimentado, en sede electrónica Cabildo de El Hierro, procedimiento Alta y Modificación de Terceros (Ciudadanos y Empresas), disponible en el enlace : [Sede Electrónica de Cabildo Insular de El Hierro \(elhierro.sedelectronica.es\)](http://SedeElectronica.deCabildoInsular.deElHierro.(elhierro.sedelectronica.es))

7.- En el caso de acogerse a la Clausula 4.b) Umbral de renta familiar inferior a 22.000 €, Certificado de Convivencia municipal en la que se acredite los miembros de la unidad familiar que conviven en el domicilio del Solicitante.

8.- Los estudiantes de los Centros dependientes de la Universidad Nacional a Distancia U.N.E.D, que según su plan formativo se imparta su titulación mediante clases presenciales, deberán aportar certificación del Centro de Estudios en la que figure esta circunstancia.

9.- En el caso de que la acreditación de empadronamiento o emigrante retornado sea del tutor legal del solicitante se deberá aportar fotocopia de sentencia judicial, resolución u otro documento oficial acreditativo en el que se conceda la tutela efectiva del beneficiario.

10.- En el caso de que el interesado solicite acogerse a lo determinado en la cláusula 4.b, Fotocopia de la Declaración de la Renta del solicitante y del resto de los miembros de la unidad familiar, correspondiente al último ejercicio de la Renta presentada, o en su defecto, autorización para que desde El Excmo. Cabildo de El Hierro se puedan consultar los datos fiscales de la mencionada unidad familiar (Anexo I).

11.- En el caso de Estudios de Postgrado y Master, y Doctorados, documentación acreditativa del cumplimiento del requisito establecido en la base 3.4, en el que el solicitante de beca se encuentre realizando sus estudios en el último año, o en su defecto, que los hayan finalizado en el periodo de los tres últimos cursos escolares.

12.- Aquellos estudiantes que participan en programas de Intercambio (Programas Sócrates, Séneca, Erasmus, Leonardo, Intercampus, etc.), además del documento de matrícula deberán aportar acreditación de estar autorizado a la realización de los estudios de Intercambio, emitida por la Universidad de Procedencia, en el que figurará el periodo de estancia en el extranjero, programa de intercambio en el que va a participar, así como la Universidad de Destino.

13.- Los documentos no señalados en los apartados anteriores, que el interesado estime oportunos para poder evaluar su solicitud.

Nota: en el caso de haber presentado el correspondiente Alta de Terceros en años anteriores, se exime al solicitante de su entrega según el apartado 6, a excepción que se hayan modificado los datos del mismo para esta convocatoria.

Toda la documentación presentada deberá estar en castellano para su valoración conforme a lo establecido en estas bases reguladoras.

Requisitos/beneficiarios	Documentación a aportar	Validez
Menor de 30 años.	Documento Nacional de Identidad o Código de Identificación Fiscal	Fotocopia
Empadronamiento municipios de la isla	Certificado Empadronamiento Histórico de la Unidad Familiar, en los que deberá figurar expresamente la fecha de alta en el correspondiente Padrón Municipal de Habitantes.	Original
Realización de Estudios curso 2023-2024	<u>Estudios universitarios:</u> Documento de Matrícula. <u>Estudios no universitarios:</u> Certificado original o copia compulsada de certificado de matrícula emitido por el centro de estudios, que acredite el estar matriculado en los estudios para los que se pide la beca, en el curso escolar de la convocatoria. No se considera válida la solicitud de matrícula.	Fotocopia Original

Requisitos/beneficiarios	Documentación a aportar	Validez
Abono de Tasas Académicas	Documento acreditativo de haber abonado al menos un pago correspondiente a las tasas (excepto los solicitantes de la Beca del MEC, Gobierno de Canarias y estudios no universitarios).	Fotocopia
Estudios de Postgrado, Máster, y Doctorados.	Título Académico que le habilita para la realización de estos Estudios. Ver bases 3.4.	Fotocopia
Programas de Intercambio (Programas Sócrates, Séneca, Erasmus, Leonardo, Intercampus, etc.)	Acreditación de estar autorizado a la realización de los estudios de Intercambio, emitida por la Universidad de Procedencia, en el que figurará el periodo de estancia en el extranjero, programa de intercambio en el que va a participar, así como la Universidad de Destino.	
Para acogerse a lo determinado en la cláusula 4.b, umbrales de renta inferiores a 22.000 €, de la unidad familiar.	Declaración de la Renta del solicitante y del resto de los miembros de la unidad familiar, correspondiente al último ejercicio de la Renta presentada, o en su defecto, autorización para que desde El Excmo. Cabildo de El Hierro se puedan consultar los datos fiscales de la mencionada unidad familiar (Anexo II).	Fotocopia
Acreditación condición hijo de emigrantes retornado.	Documentación que acredite la calidad de emigrante herreño del padre, madre o tutor legal del solicitante, en la que deberá figurar expresamente la fecha a partir de la cual se ha adquirido la condición de emigrante retornado. En el caso de los tutores legales habrá de aportar la justificación documental correspondiente.	Fotocopia
Otros	Declaración responsable. Según modelo incorporado a la solicitud en sede electrónica.	Original

SEXTA: CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

La dotación presupuestaria para la cobertura de estas becas, será por importe que se determina en la anualidad presupuestaria que corresponda en el Plan Estratégico de Subvenciones de la entidad y serán atendidas con el crédito consignado en la partida del Área de Educación y Cultura 0300.326.480.00 “Becas Transporte Estudiantes Herreños”, establecidos a tal efecto en el Programa de Compensación al Estudios del Área de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, para esta convocatoria será por importe de 399.400 €

SEPTIMA: PUBLICIDAD DE LAS BASES, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Publicidad: De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la LGS, la información relativa a esa convocatoria será remitida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), la cual servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Asimismo, la BDNS publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las Bases específicas, que tendrán la consideración de convocatoria, a efectos de inicio del cómputo del plazo para la presentación de las solicitudes. Dichas bases también se publicarán igualmente en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro: elhierro.sedelectronica.es

2.- Presentación de solicitudes:

a) Lugar y modo: Las solicitudes de subvención se formalizarán en el modelo de solicitud normalizado indicado en el catálogo de procedimientos de la sede electrónica y podrán ser firmadas y presentadas por el

solicitante o por su representante legal en la sede electrónica del Cabildo de El Hierro, disponible en la dirección electrónica (<https://elhierro.sedelectronica.es>).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, LPACAP, las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos durante toda la tramitación del expediente de subvenciones.

Las personas físicas solicitantes están obligadas a utilizar medios electrónicos durante la tramitación completa del expediente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, LPACAP, debido a que cuentan con acceso a los medios electrónicos necesarios por su capacidad económica, técnica y profesional.

b) Plazo: Las solicitudes se deberán presentar en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de estas Bases específicas, que tendrán la consideración de convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

c) Veracidad de la documentación: La presentación de la solicitud implica el conocimiento y la aceptación de los requisitos y condiciones a que se sujeta la convocatoria. Asimismo, conlleva la autorización al Cabildo Insular de El Hierro para recabar cuantos informes o datos complementarios se estimen convenientes para la resolución de la subvención, a través de redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

En caso de que la solicitud cargada en la plataforma no reúna los requisitos exigidos, ni la documentación necesaria para su trámite, el sistema no dará por finalizado el proceso ni validará la presentación necesaria para ser beneficiario de estas ayudas.

Las notificaciones y requerimiento a los solicitantes de estas ayudas, establecidas en las normas aplicables, se realizarán de forma electrónica mediante comparecencia en sede electrónica en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General (<https://sede.administracion.gob.es/carpeta>), o vía e-mail facilitado por el interesado en su solicitud.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LAS BECAS.

1.- El procedimiento de concesión se realizará mediante concurrencia competitiva, y se ajustará a lo previsto en el artículo 22.1 de la LGS, en los artículos 58 al 64 del Real Decreto 887/2006, de 17 de noviembre, y artículos 12 y siguientes de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

2.- Salvo disposición en contra, la instrucción del procedimiento corresponde al Área de Educación y Cultura, que actuará como órgano instructor.

3.- Si la solicitud inicial no reuniera los requisitos previstos en el artículo 66 de la LPACAP, o no viniera acompañada por la documentación prevista en la Base Tercera de esta convocatoria, el órgano instructor requerirá a los interesados, previa resolución de la presidencia, para que en el plazo de diez (10) días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, advirtiéndoles de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la LPACAP, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, como es el caso de los actos regulados en estas bases, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido. Asimismo, las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

4.- Con carácter previo, el órgano instructor verificará que las personas o entidades solicitantes cumplen los requisitos en la LGS para adquirir la condición de beneficiarios, así como el resto de los requisitos previstos en esta convocatoria.

5.- Los trámites relativos a la ordenación e instrucción del procedimiento, se ajustarán a lo previsto en el artículo 13 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo de El Hierro.

6.- Dictaminada la propuesta de resolución provisional, en la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia (art. 14.1 de la citada Ordenanza), si ésta coincide en todos sus términos con el contenido de las solicitudes de los beneficiarios, se adoptará el acuerdo de resolución de concesión, sin más trámites.

NOVENA.- RESOLUCION DE CONCESION DE LAS BECAS.

1.- El procedimiento de concesión de estas subvenciones será resuelto por el Consejo de Gobierno Insular; previo dictamen de la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia, en los términos establecidos en la cláusula anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 14.1 de la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Cabildo de El Hierro.

2.- La resolución deberá contener los datos del solicitante, el importe de la subvención y su forma de abono, los conceptos subvencionables, el plazo de ejecución, así como la forma y plazos para su justificación. Además, hará constar de manera expresa, la desestimación y sus causas, en cuanto al resto de solicitudes.

3.- El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de seis meses, a partir del día siguiente a aquel en que finaliza el periodo de presentación de solicitudes. Al vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LPACAP.

4.- Contra la resolución del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la misma o bien, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados, asimismo, a partir del día siguiente a la recepción de la correspondiente notificación.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente, de conformidad con lo dispuesto en la LPACAP.

5.- Las resoluciones y actos administrativos derivados de estas bases de ayudas, se notificarán a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos, y plazos, previstos en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se determina expresamente que las notificaciones se practicarán por medios electrónicos (mail del interesado), así como con la publicación de las resoluciones en la sede electrónica de la Institución. Asimismo, se procederá a la publicación en el Tablón de anuncios físico de la institución de las resoluciones que correspondan.

DECIMA.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

1.- Cumplir el objetivo y realizar la actividad que fundamenta la concesión de la beca, realizando la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinan en la concesión o disfrute de la misma.

2.- Se exceptúa expresamente a los beneficiarios de la obligación de dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación de la actividad objeto de la subvención.

3.- Comunicar al órgano gestor de esta Subvención, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Cabildo Insular de El Hierro, toda alteración de las condiciones o circunstancias tenidas en cuenta para la concesión de la misma que pudieran dar lugar a la modificación de la resolución de concesión; así como la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

4.- Tener justificadas todas las subvenciones anteriores concedidas por el Cabildo Insular de El Hierro.

5.- Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Cabildo Insular de El Hierro, 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.

6.- Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, lo que se acreditará mediante declaración responsable según modelo incorporado al formulario normalizado de solicitud para participar en cada convocatoria.

7.- Consignar fielmente los datos exigidos en la convocatoria general.

8.- Autorizar sin limitaciones al Cabildo Insular de El Hierro, a sus distintas áreas, así como al personal que gestiona estas becas, al tratamiento de los datos de carácter personal, según las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias entre instituciones públicas.

9.- La aceptación íntegra y sin reservas de las presentes bases, y de los procedimientos de selección aplicados en las mismas.

10.- Reintegrar los fondos recibidos en caso de no cumplir con los requisitos y condiciones y obligaciones establecidas, así como los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

11.- Autorizar, a efectos del reconocimiento, seguimiento y control de esta beca, al Cabildo Insular de El Hierro, a sus distintas áreas, así como al personal que gestiona estas becas a solicitar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias para comprobar los requisitos establecidos para obtener, percibir y mantener la beca o ayuda regulada en estas bases.

DÉCIMAPRIMERA.- FORMA DE JUSTIFICACIÓN

Las becas que se regulan por las presentes bases no requerirán otra justificación del cumplimiento de la finalidad para el que han sido concedidas que la comprobación de que en el solicitante concurre la condición de beneficiario y el cumplimiento de la base primera de la misma.

DÉCIMASEGUNDA.- DATOS PERSONALES DE CADA CONVOCATORIA

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y a los efectos correspondientes, se indica lo siguiente:

- Responsable del tratamiento de los datos: Cabildo Insular de El Hierro (CIF: P-3800003J; C/Doctor Quintero Magdaleno, 11 -38900- Valverde), en su condición de único destinatario de la información aportada voluntariamente.
- Finalidad del tratamiento de los datos: Gestionar la solicitud de subvención, en régimen de concurrencia competitiva, para (*indicar objeto o finalidad de la subvención*).
- Tiempo de conservación de los datos: Durante el plazo de vigencia de este expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
- Legitimación para el tratamiento de los datos: Ejercicio de los poderes públicos o competencias propias.
- Cesión a terceras personas: Los datos no serán cedidos a terceras personas ajenas al Cabildo Insular, salvo que deban ser comunicados a otras entidades públicas por imperativo legal.
- Derechos: Derecho de acceso a los datos por los interesados, solicitar su rectificación o, en su caso, cancelación, oposición o solicitar su supresión. Podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos o, en su caso, oponerse al tratamiento de los mismos, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

DECIMATERCERA: FORMA DE PAGO

El reconocimiento de la obligación y pago de estas becas se realizará mediante la correspondiente Resolución del Consejo de Gobierno Insular, conforme a las condiciones y requisitos establecidos en estas bases, una vez comprobado que el solicitante cumple con las condiciones de beneficiario y con el objeto de estas becas. Este reconocimiento quedará condicionado a lo establecido en la base anterior, es decir a la aprobación del presupuesto de la anualidad que corresponda, y del Plan Estratégico de Subvenciones de esa anualidad, así como a la aprobación previa de la convocatoria de cada curso escolar.

DÉCIMACUARTA.- COMPATIBILIDAD

1.- La subvención concedida será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier de las Administraciones, entes u organismos del sector público, entidades privadas o de la Unión Europea.

2.- El importe de las subvenciones complementarias percibidas no podrán superar el coste total de la actividad subvencionada, de conformidad con lo previsto en el artículo 19.2 de la LGS. Asimismo, se deberá comunicar de forma inmediata al Cabildo la concesión de cualquier otra subvención para la misma actividad.

3.- Cuando se produzca exceso de la subvención otorgada por el Cabildo y por otras Entidades públicas respecto del coste de la actividad objeto de la presente convocatoria, el beneficiario deberá reintegrar tal exceso junto con los intereses de demora. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el Cabildo advierta este exceso de financiación, exigirá el reintegro por el importe, hasta el límite de la subvención otorgada.

DECIMAQUINTA: DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª.

La cuantía total máxima para la concesión de estas ayudas será la que se apruebe para cada convocatoria, y tiene carácter estimado, por lo que se hace constar expresamente que la concesión de estas ayudas queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.

Ante una posible insuficiencia presupuestaria para atender la totalidad de solicitudes presentadas en esta convocatoria, considerando lo establecido en la base 4ª, la ponderación de solicitudes se realizará por riguroso orden de entrada en el Registro General de la Corporación.

DECIMASEXTA. - DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª.

En lo no previsto en estas Bases, así como en lo referente a los posibles incumplimientos, infracciones, sanciones y reintegro de la beca, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro (B.O.P. nº 28, del miércoles 23 de febrero de 2005), en la Ley General de Subvenciones 38/2003 (B.O.E. número 276, del martes 18 de noviembre de 2003) y su Reglamento de desarrollo (B.O.E. nº.176, de 25 de julio de 2006).

ANEXO II

MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA RECABAR DATOS TRIBUTARIOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA RELATIVOS AL NIVEL DE RENTA (IRPF).

La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n a (citar al Organismo solicitante) a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, información de naturaleza tributaria para el reconocimiento, seguimiento y control (especificar y detallar el tipo de subvención, prestación, beca o ayuda, en general, de que se trate) siendo beneficiario o posible beneficiario la persona que figura en el apartado A de la presente autorización.

La presente autorización se otorga a los efectos del **reconocimiento, seguimiento y control** de la subvención y/o ayuda mencionada anteriormente, y en aplicación de lo dispuesto por la *Disposición Adicional Cuarta de la Ley 40/1998*, que mantiene su vigencia tras la entrada en vigor del Real Decreto Legislativo 3/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y en el *artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, General Tributaria*, que permiten, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones.

INFORMACIÓN TRIBUTARIA AUTORIZADA: DATOS QUE POSEA LA AGENCIA TRIBUTARIA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS DEL EJERCICIO 20.....

A.- DATOS DEL SOLICITANTE DE LA AYUDA DETALLADA QUE OTORGA LA AUTORIZACIÓN.

APELLIDOS Y NOMBRE	
NIF	FIRMA

B.- DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA DEL SOLICITANTE CUYOS INGRESOS SON COMPUTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO O CONTROL DE LA AYUDA. (Únicamente mayores de 18 años)

PARENTESCO CON EL SOLICITANTE	NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	FIRMA

....., a de de

NOTA: La Autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al (organismo solicitante).

Quienes deseen información y asesoramiento podrán dirigirse a las Oficinas del Servicio de Información y Atención Ciudadana (SIAC), sitas en calle Doctor Quintero n.º 11, pudiendo solicitar cita o información previa en el teléfono 922550078.

LA PRESIDENCIA,
(firmado electrónicamente)

Valverde de El Hierro, a veintidós de septiembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González.

ANUNCIO

5339

187032

APROBACIÓN BASES ESPECIFICAS REGULADORAS CONCESIÓN PLAZAS ALOJAMIENTO EN TENERIFE PARA ESTUDIANTES HERREÑOS: CURSO 2023-2024.

BDNS (Identif.): 719398.

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/719398>).

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 07 de septiembre de 2023, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“PRIMERO.- Aprobar las BASES ESPECIFICAS REGULADORAS CONCESION PLAZAS ALOJAMIENTO EN TENERIFE, PARA ESTUDIANTES HERREÑOS: CURSO 2023-2024, según el texto que se adjunta, como anexo I a esta propuesta.

SEGUNDO.- Aprobar el formato modelo de solicitud, y de declaración jurada de cada expediente, recogidos en la documentación necesaria en las Bases Especificas, que se cargarán de forma automática en el procedimiento habilitado en sede electrónica.

El lugar de residencia que se concederá a los estudiantes que resulten beneficiarios de esta convocatoria será en vivienda de titularidad del Cabildo Insular de El Hierro, en Las Delicias, Carretera General del Rosario, número 88, Grupo Sindical 60 vivienda, portal 6, vivienda 59, en Santa Cruz de Tenerife, isla de Tenerife.

TERCERO.- Incorporar el procedimiento denominado “BASES ESPECIFICAS REGULADORAS CONCESION PLAZAS ALOJAMIENTO EN TENERIFE, PARA ESTUDIANTES HERREÑOS: CURSO 2023-2024”, al Catálogo de Procedimientos de la sede electrónica del Cabildo de El Hierro.

CUARTO.- El presente acuerdo es un acto administrativo que pone fin a la vía administrativa, tal como establece el artículo 83 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, y artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Que el expresado acuerdo puede ser recurrido potestativamente en reposición ante Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo de un mes, o ser impugnada directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, sin perjuicio de que puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, todo ello conforme a lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

QUINTO.- Interpuesto recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, transcurrido un mes sin que se notifique su resolución.

SEXTO.- Una vez publicada las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, publicar en el Tablón de Anuncios de la Corporación el anuncio de inicio del plazo de presentación de solicitudes.

SEPTIMO.- Tras la publicación de las Bases Específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife se entenderá aprobada la convocatoria, según texto de las Bases citadas, a todos los efectos, inclusive al del inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

OCTAVO.- Remitir anuncio del contenido íntegro de las Bases específicas al Departamento de Intervención, a efectos de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), y publicar así mismo en el Tablón de Anuncios(www.elhierro.sedelectronica.es) y en la página Web de la Corporación.

NOVENO.- Comuníquese al Departamento de Secretaria, a los efectos de que proceda al trámite de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y su WEB corporativa.

ANEXO I.

BASES ESPECIFICAS REGULADORAS CONCESION PLAZAS ALOJAMIENTO EN TENERIFE, PARA ESTUDIANTES HERREÑOS: CURSO 2023-2024.

PRIMERA. - OBJETO Y ALCANCE:

Es objeto de esta convocatoria la concesión de tres plazas de alojamiento, en régimen de concurrencia competitiva, con carácter temporal (curso 2023-2024), en la vivienda de titularidad del Cabildo Insular de El Hierro, sita en Las Delicias, Carretera General del Rosario, número 88, Grupo Sindical 60 vivienda, portal 6, vivienda 59, en Santa cruz de Tenerife, con una superficie de 62,67 m², que fue donada a esta Corporación por doña Mirta García Alonso, atendiendo los deseos de su padre Ramón Matías García Padrón (Escritura número 222, de 27 de febrero de 2014, sobre aceptación y adjudicación de herencia, sometida a condición: “*sea utilizada para fines sociales como residencia para estudiantes herreños con escasos recursos económicos*”).



El objetivo de esta convocatoria es facilitar el acceso a recursos, para quienes se encuentren con mayores dificultades materiales y económicas, en particular, para poder cubrir la necesidad de disponer de alojamiento debido a la insularidad o a la lejanía de su domicilio habitual.

SEGUNDA. - MARCO LEGAL Y RÉGIMEN COMPETENCIAL:

1.- El marco legal por el que se rige la convocatoria de esta subvención está constituido por la normativa vigente en el momento de su concesión. A estos efectos, será de aplicación:

- Las presentes bases específicas.
- La Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.
- Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de El Hierro.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

- La legislación básica del Estado Reguladora de la Administración Local (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP).
- Decreto 8/2015, de 5 de febrero, para la agilización y modernización de la gestión del patrimonio de las Corporaciones Locales de Canarias.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.
- Las normas de derecho privado aplicables a esta materia, (Escritura número 222, de 27 de febrero de 2014, sobre aceptación y adjudicación de herencia, sometida a condición: “*sea utilizada para fines sociales como residencia para estudiantes herreños con escasos recursos económicos*”).
- Las normas que rigen la convivencia y régimen disciplinario, de los estudiantes herreños beneficiarios de plaza de alojamiento en Tenerife, que se aprueban con las presentes Bases y se incorporan como Anexo I y II.

2.- La gestión de esta convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.-

3.- Las dudas que surjan en la interpretación, aplicación o efectos de las presentes bases, corresponderá resolverlas al Consejo de Gobierno Insular.

4.- El Cabildo Insular de El Hierro tiene la potestad para la presente convocatoria, de conformidad con lo previsto en la siguiente normativa:

- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (B.O.C. núm. 70 del martes 14 de abril de 2015),
- la Ley 7/2017, de 13 de abril, Canaria de Juventud.

TERCERA. - BENEFICIARIOS:

Tendrán la consideración de beneficiarios de estas plazas de alojamiento los solicitantes que cumplan las siguientes condiciones:

CONDICIONES		DOCUMENTACIÓN A APORTAR
Menor de 30 años		DNI/NIF/NIE
Estudiante en Tenerife		Documento acreditativo de estar matriculado en una formación reglada y pública, donde figure el número de créditos o asignaturas matriculadas, que no pueda ser impartida en la Isla de El Hierro, y de manera presencial, en el curso académico 2023-2024, de manera presencial. ¹
Datos de la Unidad Familiar		DNI/NIF/NIE de todos los miembros de la unidad familiar del Solicitante
Convivencia del solicitante		Certificado de Convivencia municipal en la que se acredite los miembros de la unidad familiar que conviven en el domicilio del Solicitante
Marcar lo que proceda		
	Residentes en la isla de El Hierro	Certificado de empadronamiento en cualquier municipio de la Isla durante un año anterior a la convocatoria.

(¹) - Se ha de estar matriculado, al menos del número mínimo de asignaturas o créditos establecidos en la convocatoria General de Becas y Ayudas al Estudio del Ministerio con competencias en la materia para el curso escolar, computándose a estos efectos los créditos de libre elección siempre que aparezcan como matriculados en el expediente académico del curso mencionado.

- Si se realizan simultaneidad de estudios, el mínimo se calculará acumulando las asignaturas o créditos matriculados en ambas titulaciones.

- Los estudiantes que estén afectados de discapacidad de un grado igual o superior al 33 por ciento, podrán estar matriculados de un número de créditos inferior a 60, pero nunca con una matrícula inferior a 30 créditos. (Excepcionalmente, en el caso de que se esté cursando los últimos años de los estudios correspondientes, deberá estar matriculado del total de créditos que les falte para titular).

	No residente hijo de emigrante retornado.	Documentación que acredite la calidad de emigrante herreño del padre, madre o tutor legal del solicitante, en la que deberá figurar expresamente la fecha a partir de la cual se ha adquirido la condición de emigrante retornado. En el caso de los tutores legales habrá de aportar la justificación documental correspondiente.
	No residente hijo de padre/madre/tutor residente.	Documentación que acredite que el solicitante es hijo de padre, madre o tutor legal residente en cualquier municipio de la Isla, durante tres años anteriores a la convocatoria.

** Declara bajo su expresa responsabilidad:*

- *Que está enterado/a de las Bases específicas reguladoras de concesión de plazas para estudiantes herreños, y que acepta sin reservas todas y cada una de las condiciones establecidas en las mismas.*
- *Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).*
- *Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad, incluidas las normas que rigen la convivencia y régimen disciplinario, de los estudiantes herreños beneficiarios de plaza de alojamiento en Tenerife, que se aprueban con las presentes Bases y se incorporan como Anexo I y II.*
- *Que se compromete a comunicar al Cabildo de El Hierro cualquier modificación de los datos de la presente solicitud.*
- *Que se compromete a aportar la documentación complementaria que le sea requerida por el Cabildo, para poder efectuar la baremación en los términos que prevé la convocatoria.*

CUARTA. - CRITERIOS DE PONDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZA

Los criterios de ponderación para el acceso a las plazas de alojamiento en Tenerife serán los siguientes:

1.- VALORACIÓN SOCIAL: Circunstancias Familiares

Orfandad absoluta	10 puntos
Situación de abandono	5 puntos
Huérfano de padre o madre	5 puntos
Hijo de padre/madre soltera	5 puntos
Padre/madre/tutor en invalidez permanente	5 puntos
Padres separados	5 puntos
Familias con algún otro miembro afectado de incapacidad e imposibilitados de obtener ingresos	5 puntos
Otras circunstancias acreditadas	0 a 5 puntos
Por cada uno de los miembros de la unidad familiar, hermanos incluido el solicitante, y sean menores de 23 años.	5 puntos

2.- VALORACIÓN ECONÓMICA:

1.- Se procederá al cálculo de la renta familiar, que en el caso de que concurren diversos miembros computables de la unidad familiar, se sumarán las correspondientes a cada uno de ellos.

2.- La renta familiar se obtendrá de la suma de las bases imposables de cada miembro de la unidad familiar, que se encuentra incluidos en el certificado de convivencia en el domicilio familiar.

3.- Si no existiese obligación de declarar, se aplicará un procedimiento de cálculo análogo al del apartado anterior.

Si no estuviese obligado a declarar y fuese perceptor de una prestación por desempleo, pensión de jubilación, incapacidad, invalidez, etc., deberá aportar certificado expedido por el organismo correspondiente, acreditativo de los ingresos obtenidos por la unidad familiar y todos los conceptos durante el último ejercicio económico.

4.- Se consideran miembros de la unidad familiar, el padre, la madre, todos los hijos solteros menores de 23 años, o de mayor edad afectados de incapacidad física o psíquica, y los ascendientes de los padres que convivan en el domicilio familiar.

5.- Al cociente resultante de dividir la renta familiar entre el número de miembros que integran la unidad familiar, se les adjudicará la siguiente puntuación:

Hasta 1.803,04 €.....	10 puntos
De 1.803,04 € a 2.103,54 €.....	8 puntos
De 2.103,54 € a 2.404,05 €.....	6 puntos
De 2.404,05 € a 2.704,55 €.....	5 puntos
De 2.704,55 € a 3.005,06 €.....	4 puntos
De 3.005,06 € a 3.305,57 €.....	3 puntos
De 3.305,57 € a 3.606, 07 €.....	2 puntos
De 3.606,07 € a 3.906, 58 €	1 punto
Más de 3.906,58 €	0 punto

3.- OTRAS CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA BAREMACION:

a).- En el caso de empate, en la ponderación obtenida ocupará una posición mejor en el listado de concesión de alojamiento, aquel estudiante que tenga menor renta per cápita en su unidad familiar.

b).- En el caso de que por una misma unidad familiar se presenten dos o más solicitudes, solo podrá ser adjudicataria de una segunda o tercera plaza alojativa si quedaran vacantes al final de la asignación baremada, y según el orden de registro de entrada de cada solicitud.

QUINTA. - CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

Existe crédito por importe de 50.000 €, para atender los gastos derivados de la ejecución de las presente bases, con cargo a la aplicación presupuestaria 0300.326.212.00 Edificio y Otras Construcciones del vigente Presupuesto General del Cabildo Insular de El Hierro.

SEXTA. - PUBLICIDAD DE LAS BASES. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

1.- Publicidad: Las presentes Bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y tendrán la consideración de convocatoria, a efectos de inicio del cómputo del plazo para la presentación de las solicitudes. Dichas bases también se publicarán igualmente en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro: elhierro.sedelectronica.es

2.- Presentación de solicitudes:

a) Lugar y modo: Las solicitudes de subvención se formalizarán en el modelo de solicitud normalizado indicado en el catálogo de procedimientos de la sede electrónica y podrán ser firmadas y presentadas por el solicitante o por su representante legal en la sede electrónica del Cabildo de El Hierro, disponible en la dirección electrónica (<https://elhierro.sedelectronica.es>).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, LPACAP, las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos durante toda la tramitación del expediente de subvenciones.

Las personas físicas solicitantes están obligadas a utilizar medios electrónicos durante la tramitación completa del expediente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, LPACAP, debido a que cuentan con acceso a los medios electrónicos necesarios por su capacidad económica, técnica y profesional.

b) Plazo: Las solicitudes se deberán presentar en el plazo de DIEZ DIAS hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de estas Bases específicas, que tendrán la consideración de convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

c) Veracidad de la documentación: La presentación de la solicitud implica el conocimiento y la aceptación de los requisitos y condiciones a que se sujeta la convocatoria. Asimismo, conlleva la autorización al Cabildo Insular de El Hierro para recabar cuantos informes o datos complementarios se estimen convenientes para la resolución de la subvención, a través de redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:

1.- El procedimiento de otorgamiento de la condición para la utilización de las plazas de alojamiento se realizará en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de ponderación fijados en la Base Cuarta, siendo el órgano competente para la ordenación e instrucción del procedimiento la Comisión de Valoración designada al efecto, por Resolución de la Presidencia, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

2.- Por la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales de esta Entidad se emitirá informe técnico en relación a las solicitudes presentadas y con el objeto de ponderar los criterios de la base cuarta, para determinar los solicitantes que pertenezcan a familias con escasos recursos y se encuentren en mayores dificultades materiales y económicas. Tal informe se elevará a la Comisión de Valoración designada.

3.- La Comisión de Valoración emitirá propuesta de concesión al Consejo de Gobierno Insular, previa instrucción y dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, con los listados de adjudicación y denegación de plazas según el orden de prioridad establecido en la base cuarta de esta convocatoria, donde se recojan los datos del solicitante, la puntuación correspondiente a la valoración de los criterios de adjudicación; haciendo constar de manera expresa las causas de desestimación, en su caso.

OCTAVA. - RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE PLAZA DE ALOJAMIENTO:

1.- Por el Consejo de Gobierno Insular, previo dictamen de la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia, a propuesta de la Comisión de Valoración, atendiendo a los criterios y condiciones establecidos en estas bases, aprobará la relación de estudiantes que tendrán la condición de residentes, así como la relación de estudiantes en lista de espera.

2.- Por Resolución de la presidencia se adjudicarán las plazas, determinándose el inicio y fin de permanencia en la vivienda.

3.- El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de seis (6) meses, contados a partir del día siguiente a aquel en que finaliza el periodo de presentación de solicitudes. Al vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LPACAP.

4.- Contra la resolución del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la misma o bien, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados, asimismo, a partir del día siguiente a la recepción de la correspondiente notificación.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente, de conformidad con lo dispuesto en la LPACAP.

NOVENA.- OCUPACIÓN PLAZAS ALOJATIVAS:

1.- Por los estudiantes que hayan obtenido plaza alojativa se deberá aportar, en el plazo de diez (10) días contados a partir de la notificación, los siguientes documentos:

- Fianza por importe de 120 €, a ingresar en alguna de las siguientes cuentas del Cabildo de El Hierro, con el concepto “Fianza Piso Estudiantes de Tenerife, curso 2023-2024”.

ENTIDAD BANCARIA

CAIXABANK, S.A.
BANCO SANTANDER, S.A.
CAJA SIETE, CAJA RURAL S.C.C.
BBVA

BIC

CAIXESBBXXX
BSCHEMXXX
BCOEEEMM076
BBVAESMMXXX

Número de cuenta

ES-18-2100 9169 0922 0011 9640
ES-49-0049 0347 2821 1001 0231
ES-73-3076 0640 4210 0650 1629
ES-34-0182 5717 2100 1003 0000

- Acta de entrega de llaves a suscribir en las oficinas del Servicio de Información y Atención Ciudadana, sitas en calle Doctor Quintero n.º 11, pudiendo solicitar cita o información previa en el teléfono 922550078.

2.- Los estudiantes que hayan obtenido plaza alojativa, ocuparán las mismas, con carácter general, en el período comprendido entre el 10 de septiembre y el 31 de julio del curso escolar que corresponda, es decir para el curso 2023-2024, del 10 de septiembre de 2023 al 31 de julio de 2024, sin perjuicio del cumplimiento que se determine en la Resolución que corresponde de inicio y fin de la ocupación.

DÉCIMA. - OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

El estudiante que obtenga la condición de residente en alojamiento del Cabildo de El Hierro, estará obligado a:

1.- Cumplir las bases reguladoras de tal condición, y el cumplimiento de las normas que rigen la convivencia y régimen disciplinario, de los estudiantes herreños beneficiarios de plaza de alojamiento en Tenerife, que se aprueban con las presentes Bases y se incorporan como Anexo I y II.

2.- Aportar la fianza establecida en la Base Novena de la presente convocatoria.

UNDECIMA. - TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y a los efectos correspondientes, se indica lo siguiente:

Responsable del tratamiento de los datos: EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO.

CIF: P3800003J

Dirección: Calle Doctor Quintero 11. 38900 Valverde

Web: www.elhierro.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@elhierro.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para poder atender su solicitud y, en caso de selección para las plazas ofertadas, la gestión del alojamiento.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

Puede consultar más información en: <https://www.elhierro.es/es/politica-de-privacidad>

DISPOSICIÓN ADICIONAL. - Incumplimiento y desalojo de la vivienda:

El incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases equivale a la renuncia de la plaza obtenida, quedando sin efecto la adjudicación y procediendo a cubrir la vacante con los solicitantes de la lista de espera.

Así mismo, el Cabildo de El Hierro se reserva la facultad de revocar el acuerdo de adjudicación de plaza, dejando sin efecto la condición de residente, a quienes se acredite que no están cursando de manera efectiva los estudios en virtud de los cuales obtuvieron la plaza, o por las causas señaladas en las bases reguladoras, así como por aquellas que de manera motivada supongan una vulneración de la intención de la intención de esta corporación de facilitar la residencia de estudiantes en la isla de Tenerife.

ANEXO La

NORMAS QUE RIGEN LA CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES HERREÑOS BENEFICIARIOS DE LAS PLAZAS DE ALOJAMIENTO EN TENERIFE

Todos los alumnos que obtengan plaza alojativa en la vivienda sita en Las Delicias (Tenerife), propiedad del Cabildo de El Hierro, quedarán sujetos a los derechos y deberes que seguidamente se indican:

I.- DERECHOS BÁSICOS:

- 1.- Conocer el Plan de Actuación previsto por el Cabildo de El Hierro, en relación al mantenimiento y conservación del inmueble.
- 2.- Que se le respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas, así como su intimidad en los que respecta a tales creencias o convicciones.
- 3.- Que se le respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos o morales; desarrollando su actividad residencial en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 4.- El Cabildo de El Hierro está obligado a salvaguardar el derecho de reserva sobre toda aquella información de que disponen acerca de las circunstancias personales y familiares del residente; no obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores en su caso.
- 5.- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos mencionados en las presentes normas. El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- 6.- Tener las mismas oportunidades educativas y de estímulos derivadas de su alojamiento en el inmueble. (El Cabildo de El Hierro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación entre los estudiantes residentes).

II.- DEBERES BÁSICOS:

1. Cumplir las presentes normas que rigen la convivencia y régimen disciplinario, de los estudiantes herreños beneficiarios de plaza de alojamiento en Tenerife.
2. Contribuir a mantener en buen estado las instalaciones y mobiliario del inmueble, tanto en zonas comunes como en las habitaciones asignadas.
3. Respetar las normas relativas a la seguridad, salubridad e higiene, evitando actuaciones que puedan causar perjuicio a los demás residentes, como la práctica totalmente prohibida de dejar basura, restos o desperdicios en las zonas comunes.
4. Mantener un comportamiento que facilite la convivencia en el inmueble, evitando actitudes que dificulten el estudio o el descanso de los demás residentes, con especial referencia a la moderación en el volumen de equipos de música o televisión que se ponga en las habitaciones, y a la prohibición de organizar, promover o participar en fiestas dentro del inmueble.
5. Abonar la fianza que corresponde, según cada curso escolar, dentro de los plazos establecidos.
- 6.- Comunicar a la Consejería de Educación y Cultura del Cabildo de El Hierro cualquier tipo de incidencia o incumplimiento de las normas establecidas, así como de las instrucciones u órdenes de servicio acordadas por sus órganos de gobierno competentes.
- 7.- Los derechos implícitos en la condición de residente en el inmueble son efectivos durante el período lectivo de cada curso académico, por lo que finalizado el mismo dejarán la habitación a disposición del Cabildo de El Hierro, que iniciará los procedimientos de comprobación y, si procede, la devolución de la fianza depositada.

En el caso de no desocupar voluntariamente la habitación vencido el último día con derecho de alojamiento, en el periodo general de alojamiento de 1 de septiembre al 30 de julio, sin perjuicio del cumplimiento que se determine en la Resolución que corresponde de inicio y fin de la ocupación, a partir del día siguiente, el Cabildo de El Hierro podrá disponer lo necesario para acceder a la misma y dejarla disponible conforme establecen estas normas de convivencia, practicando las diligencias necesarias para garantizar el inventario y adecuada custodia de los enseres personales afectados por el desalojo.

8.- El estudio constituye un deber básico del alumnado residente y se concreta en las siguientes obligaciones durante todo el curso escolar que permanezca alojado en el inmueble:

- a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio en los que este matriculado.
- b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro donde este matriculado.
- c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto, en consideración, al igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Presentarse a las pruebas de evaluación que se programen por sus centros educativos y donde este matriculado.
- e. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f. Responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las tareas que se le propongan.
- g. Cumplir las obligaciones que se derivan de ser un estudiante miembro de la comunidad educativa.
- h. No estar incurso en ningún expediente disciplinario que provoque o cause baja de la matrícula del centro escolar donde realice sus estudios.
- i. No podrá causar baja voluntariamente, sin causa justificada, en el centro escolar donde realice sus estudios.

III.- OTRAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES:

1.- La habitación asignada a cada residente será para su uso personal exclusivo y sólo para el fin establecido, no permitiéndose cambios ni permutas sin autorización del Cabildo Insular de El Hierro durante el curso académico y siendo cada alumno/a responsable de las incidencias que ocurran en su habitación (esté o no ocupándola de manera efectiva).

2.- Las llaves del inmueble, de las zonas comunes del edificio y de las habitaciones en su caso, son de propiedad del Cabildo Insular de El Hierro, para uso personal e intransferible del alumno/a beneficiario/a, que deberá proceder a su devolución finalizado el período lectivo, quedando absolutamente prohibida cualquier manipulación tanto de las cerraduras como de las llaves suministradas.

3.- El régimen de visitas al inmueble se ajustará a las siguientes reglas básicas:

a) Cada residente que franquee la entrada a un visitante se hace responsable solidario de los posibles daños y de las molestias que éste pudiera causar.

El límite de permanencia de las visitas será en todo caso hasta las 00:00 horas. En ningún caso el visitante podrá pernoctar en el inmueble, incurriendo en responsabilidad disciplinaria el residente que permita o facilite la pernoctación.

b) Los residentes que entren en el inmueble en compañía de personas no alojadas en él se hacen responsables del comportamiento de éstas.

4.- En las habitaciones no se permite la existencia de equipamiento y mobiliario distinto al dispuesto por el Cabildo de El Hierro, siendo responsabilidad exclusiva del residente los daños y perjuicios que pudieran derivar de la tenencia de objetos no autorizados, manipulación de conexiones o cualquier otro uso indebido.

En particular se exigirá responsabilidad disciplinaria por falta muy grave con medida cautelar de desalojo respecto de quienes utilicen elementos u otros utensilios no autorizados en las habitaciones o zonas comunes del inmueble.

5.- Por motivos de seguridad está terminantemente prohibido el acceso a las zonas no transitables (tejados, azoteas, terrazas no autorizadas), siendo de la exclusiva responsabilidad de cada residente los daños que pueda sufrir por no respetar dichas restricciones.

6.- No se permite la posesión de animales dentro de las instalaciones del inmueble.

7.- No está permitido el depósito de ninguna clase de objetos o enseres personales en los pasillos y zonas comunes del inmueble, con especial referencia a la prohibición de tendederos de ropa.

En consecuencia, aquellos enseres que permanezcan de forma prolongada en zonas comunes tendrán la consideración de objetos abandonados y se procederá a su retirada por el personal autorizado, sin necesidad de previo aviso y excluyendo cualquier derecho a reclamación por parte de quienes con posterioridad quisieran identificarse como dueños de los objetos retirados.

8.- No se permite colgar en las paredes de las habitaciones ni en zonas comunes objetos que impliquen hacer agujeros en las mismas. Tampoco está permitido pegar posters o pegatinas o escribir en las puertas, mobiliario y paredes del inmueble.

9.- Las habitaciones son un patrimonio público cuya conservación y mantenimiento es una obligación del Cabildo de El Hierro, por lo que las autoridades y el personal autorizado pueden acceder a ellas conforme a la programación de tareas que corresponda o por causa de incidencias que lo justifiquen, sin que en ningún caso dicho acceso pueda estar supeditado al previo consentimiento de los interesados.

No obstante, se informará de las actuaciones programables con la antelación que sea posible. A tal efecto, los residentes deberán tratar con el respeto debido al personal autorizado que desarrolle su actividad en el inmueble.

10.- Están terminantemente prohibidas las “novatadas” o cualquier otro acto individual o colectivo que atente contra la dignidad de los residentes, tanto en el inmueble como en sus alrededores.

11.- Finalizado el curso académico el alumnado dejará las habitaciones conforme al estado de conservación en que les fueron entregadas y con todos los enseres descritos en el inventario que debe obrar en el expediente administrativo de la Entidad. La fianza responderá del incumplimiento de esta obligación.

12. De conformidad con la legislación vigente, queda terminantemente prohibido fumar y consumir bebidas alcohólicas en el interior del inmueble, así como en las zonas exteriores del mismo, constituyan o no acceso inmediato a otros edificios circundantes.

ANEXO II

NORMA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES HERREÑOS BENEFICIARIOS DE PLAZA DE ALOJAMIENTO EN TENERIFE

TÍTULO I RÉGIME DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Las presentes normas serán de aplicación necesaria, directa e improrrogable a los estudiantes herreños que hayan obtenido plaza en la vivienda propiedad del Cabildo de El Hierro, sita en Las Delicias (Tenerife), durante el curso escolar correspondiente.

Artículo 2.- Será de aplicación directa a quienes ostenten la condición de visitantes de estudiantes residentes, en virtud de lo determinado en las Normas de Convivencia, en su apartado III.- OTRAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES, punto 3, siendo el residente responsable solidario de estas actuaciones.

Artículo 3.- El presente régimen disciplinario queda establecido respecto de acciones y conductas derivadas o conexas a la condición de estudiante residente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda resultar de los hechos tipificados, la cual se hará efectiva según dispone la legislación correspondiente.

CAPÍTULO II: TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Artículo 4.- Las faltas cometidas por los estudiantes residentes en su condición de tales se clasifican en muy graves, graves y leves.

Artículo 5.- Se considerarán faltas muy graves:

- a) Los daños causados voluntariamente o por negligencia en el inmueble, material o instalaciones, accesos y zonas exteriores, cuando perturben gravemente la convivencia o impidan su normal funcionamiento y, en todo caso, los daños muy graves causados en las habitaciones y zonas comunes cuando así conste en los informes del personal competente, siendo en todo caso responsables los titulares de las habitaciones, con independencia de que resulten o no autores de los hechos, salvo en el caso de actos de vandalismo causados entrando con violencia en las habitaciones.
- b) Cualquier acto de violencia física o síquica contra las personas que sea constitutivo de delito realizado en el inmueble o sus alrededores.
- c) La entrada sin autorización en habitaciones de otros residentes.
- d) El abandono manifiesto de responsabilidades de miembro de la comunidad educativa, así como el abandono de los estudios sin causa justificada.
- e) Toda actuación discriminatoria por razón de sexo, raza o cualquier otra circunstancia personal o social que suponga restricción de derechos o perjuicios indebidos para los perjudicados.
- f) La permanencia en las habitaciones habiendo cesado el derecho a su ocupación. A estos efectos se considera equivalente a no desalojar, que los estudiantes residentes no entreguen las llaves del inmueble finalizado el período lectivo de cada curso académico, aunque hayan abandonado las instalaciones del mismo.
- i) El robo de cualquier objeto, utensilio o material perteneciente a otros residentes.
- j) Cualquier comportamiento que resulte manifiestamente atentatorio contra los derechos de otro estudiante residentes, que atente de manera grave contra las condiciones básicas de salubridad e higiene o que dificulte gravemente la convivencia en el inmueble.
- k) Obtención de plaza, renovación o mantenimiento en el disfrute de la plaza de alojamiento falseando las condiciones requeridas u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido, así como la resistencia, obstrucción o negativa a los requerimientos de documentación o actuaciones de comprobación y control que disponga el Cabildo de El Hierro, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones necesarios para el disfrute de los derechos que otorga la condición de estudiante residente.
- l) La producción, tráfico, tenencia o consumo de cualquier tipo de droga o estupefacientes dentro de las instalaciones del inmueble.
- m) La realización en el inmueble de alojamiento de cualquier actividad o evento sujeto a autorización previa, careciendo de la misma, cuando suponga alteración de la convivencia o cause daños a las personas o el patrimonio público o ajeno.
- n) Cualquier conducta cuyo objeto sea impedir al personal autorizado por el Cabildo de El Hierro el acceso a las habitaciones para el normal desempeño de las tareas programadas de limpieza y mantenimiento.
- ñ) Cambiar la cerradura del inmueble, de las zonas comunes del edificio o de las habitaciones asignada, para la utilización de llaves ajenas a las facilitadas Cabildo de El Hierro, considerándose responsable en todo caso al titular de la habitación, sea o no autor material del cambio.
- o) Propiciar o consentir el alojamiento de personas no autorizadas, siendo responsable en todo caso el titular de la habitación donde se produce el alojamiento irregular. Se equipará a esta conducta la contumacia del titular de una habitación en facilitar la pernocta no autorizada de visitantes.

- p) El uso indebido de los servicios e instalaciones del inmueble mediando cualquier tipo de engaño o falsedad.
- q) El auxilio o encubrimiento de faltas consideradas muy graves.
- r) La comisión de 2 faltas graves en un mismo curso académico.
- s) La contumacia de los estudiantes residentes en el incumplimiento de instrucciones u órdenes debidamente acordadas y comunicadas por los órganos de gobierno de Cabildo de El Hierro, así como cualquier actuación de que suponga incitar al desacato de instrucciones emitidas por los citados órganos.
- t) La incitación a actuaciones perjudiciales para la salubridad del inmueble, para la integridad personal de residentes, visitantes o personal autorizado, o para el correcto ejercicio del derecho de miembro de la comunidad educativa en calidad de estudiante residente.
- u) Con carácter general se considerarán son faltas muy graves todas aquellas que supongan una transgresión de las obligaciones de los alumnos residentes, con carácter deshonoroso o perjudicial que implique una especial trascendencia en el funcionamiento del inmueble destinado a residencia durante el curso escolar de estudiantes herreños.

Artículo 6.- Se considerarán faltas graves:

- a) Causar voluntariamente o por negligencia daños en los locales, material instalaciones del inmueble, accesos o zonas exteriores y, en todo caso, los daños causados en las habitaciones cuando así conste en los informes del personal competente, de los que serán responsables los titulares de las habitaciones, con independencia de que resulten o no autores de los hechos, cuando no sean constitutivos de falta muy grave.
- b) Cualquier comportamiento que suponga violencia física o síquica contra las personas y no sea constitutivo de falta muy grave.
- c) Adoptar comportamientos discriminatorios por razón de sexo, raza o cualquier otra circunstancia personal o social, cuando no sean constitutivos de falta muy grave.
- d) El abandono injustificado de la residencia en período lectivo por tiempo superior a un mes.
- e) El uso de las habitaciones y zonas comunes para fines distintos de los previstos.
- f) La realización en la sede de los centros de alojamiento de cualquier actividad o evento sujeto a autorización previa, careciendo de la misma, cuando no sea constitutivo de falta muy grave.
- g) Cualquier comportamiento que perturbe las condiciones de salubridad e higiene en el conjunto del inmueble.
- h) El incumplimiento reiterado y con graves consecuencias para la vida como residente, de las funciones derivadas de la condición de beneficiario del alojamiento o similares, salvo que medie causa justificada que el interesado acredite.
- j) El cambio o permuta de habitación sin la debida autorización otorgada por el Cabildo de El Hierro.
- k) Propiciar o consentir la pernocta de personas no autorizadas, siendo responsable el alumno residente que figure como titular de la habitación afectada, cuando no sea constitutivo de falta muy grave.
- l) Introducir en las habitaciones mobiliario y menaje distinto al que constituye la dotación prevista por el Cabildo de El Hierro, así como la manipulación de conexiones e instalaciones de agua, luz, etc....
- m) El uso indebido de los servicios e instalaciones del inmueble y zonas exteriores los centros de alojamiento, contraviniendo las normas e instrucciones reguladoras de su utilización, cuando no sea constitutivo de falta muy grave.
- n) El auxilio o encubrimiento de cualquier falta de las tipificadas como graves.

o) La comisión de 2 faltas leves en un mismo curso académico.

p) Son faltas graves todas aquellas que supongan una transgresión o incumplimiento de las obligaciones de los alumnos residentes que trasciendan en el normal funcionamiento del inmueble. Podrán considerarse como tales:

1.- El incumplimiento de obligaciones como miembro de la Comunidad Educativa, como estudiante según la legislación vigente.

2.- La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

3.- Causar por uso indebido daños graves en el inmueble, zonas exteriores y comunes o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas o vecinos.

4.- Los actos de indisciplina e incitación a los mismos y las injurias y ofensas graves a miembros de la comunidad educativa.

5.- La agresión física grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.

6.- Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de la convivencia en el inmueble.

7.- La comisión de tres faltas leves en un mismo caso académico.

Artículo 7.- Se considerarán faltas leves:

a) Cualquier incorrección o desconsideración que perturbe la convivencia con los demás residentes, personal autorizado o vecinos y visitantes del inmueble.

b) El descuido o negligencia en el desempeño de las obligaciones de residente.

c) La falta de asistencia injustificada a las reuniones de coordinación de la convivencia que se convoquen por el Cabildo de El Hierro.

d) Comportamientos que atenten de manera leve contra la salubridad e higiene en el inmueble.

e) El incumplimiento de cualquier deber u obligación contenido en las normas del alojamiento siempre que no sea constitutivo de falta grave o muy grave.

f) Son faltas leves todas aquellas que impongan una transgresión ligera y esporádica a los deberes de los alumnos. Podrán considerarse como tales:

1.- La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

2.- Causar por uso indebido daños no graves en el inmueble, zonas exteriores y comunes o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas o vecinos.

3.- Los actos de indisciplina, las injurias u ofensas no graves y los actos de agresión física que no tengan carácter de graves.

4.- Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de la convivencia en el inmueble.

CAPÍTULO III: TIPIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 8.- En virtud de la responsabilidad que derive de las faltas a que se refiere estas normas, podrán imponerse las siguientes sanciones:

1. Apercibimiento por escrito.

2. Pérdida de beneficios como residente por un período mínimo de 1 mes y máximo de 6 meses.

3. Suspensión de la condición de residente por un máximo de 3 meses.

4. Expulsión, que en todo caso determina la inhabilitación del expedientado para acceder a la condición de estudiante residente en los 2 cursos académicos inmediatamente posteriores a aquel en que se imponga la sanción.

Artículo 9.- Las faltas leves serán sancionadas exclusivamente con el apercibimiento por escrito; las graves podrán ser sancionadas con la pérdida de beneficios o con la suspensión temporal de la condición de residente; las faltas muy graves sólo podrán sancionarse con la expulsión.

Artículo 10.- La sanción de pérdida de beneficios como estudiante residente se impondrá graduando su alcance y duración según la gravedad de los hechos que la motivan.

Artículo 11.- El acuerdo sancionador relativo a la suspensión temporal de la condición de residente debe reservarse a los supuestos de faltas graves en las que concurren circunstancias dolosas, agravantes, de reincidencia u otra índole que hagan particularmente punible la falta cometida.

Su imposición implica para el inculpado abandonar el inmueble y desalojar la habitación con todos sus enseres personales, dejándola disponible para el Cabildo de El Hierro por el tiempo que dure la sanción.

Artículo 12.- Para imponer sanciones por faltas graves o muy graves será requisito necesario la previa instrucción de expediente disciplinario conforme se dispone en el Título II de las presentes normas.

En el supuesto de faltas leves deberá en todo caso darse trámite de audiencia al interesado antes de dictarse resolución por el órgano competente.

CAPÍTULO IV: CAUSAS DE EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD.

Artículo 14.- La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte del inculpado y prescripción de la falta o de la sanción.

Si estando en trámite un expediente disciplinario el inculpado pierde la condición de residente, procederá a declarar extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida ni de las obligaciones económicas que de su conducta se acrediten e igualmente se le puedan exigir. En consecuencia procederá el archivo de actuaciones, salvo que por parte interesada y mediante escrito razonado se inste la continuación del expediente y dicha petición resulte atendida.

Artículo 15.- Prescripción de las faltas y caducidad del procedimiento.

1. Las faltas muy graves prescribirán a los doce meses.
Las faltas graves a los 6 meses.
Las faltas leves a los 4 meses.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido.

2. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, cuya fecha deberá constar en resolución dictada al efecto.

El cómputo de la prescripción se reanuda si el expediente permaneciere paralizado durante más de dos meses por causa no imputable al expedientado.

Artículo 16.- Prescripción de las sanciones.

Las sanciones prescribirán a los 6 meses desde que se dicta la resolución por la que se impone o desde que se quebrantase el cumplimiento de la sanción si ya hubiere comenzado.

TÍTULO II PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 17.- La tramitación de los expedientes, las comunicaciones y las notificaciones que se practiquen quedarán sujetas, en cuanto a sus requisitos y garantías para los interesados, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Artículo 18.- El procedimiento sancionador se impulsará de oficio en todos sus trámites, sujeto al principio de contradicción en todos sus trámites.

Artículo 19.- Si de la naturaleza de los hechos, advertida al momento de incoar el procedimiento o en las diligencias practicadas durante su instrucción, pudiera deducirse una situación de grave riesgo para la seguridad y salud de las personas alojadas o para la integridad de las instalaciones y equipamientos del inmueble y zonas comunes del mismo, con carácter excepcional el Cabildo de El Hierro podrá acordar como medida preventiva la suspensión provisional del expedientado en su condición de estudiante residente, ordenando el inmediato desalojo de la habitación que viniese ocupando.

Esta medida cautelar podrá aplicarse en cualquier fase de la instrucción del expediente, sin que en ningún caso su duración pueda ser superior a 6 meses.

Artículo 20.- Cuando la naturaleza de los hechos lo requiera se podrá acordar la realización de una información reservada que verifique tales hechos y las presuntas responsabilidades que concurren, con garantías suficientes de sigilo y discreción, antes de proceder a la incoación de expediente disciplinario.

La información reservada no se rige por el principio de contradicción y en su desarrollo ningún colegial tendrá la consideración de expedientado.

Artículo 21.- Si en los hechos investigados se aprecian presuntas responsabilidades penales el Instructor tiene que dar cuenta al Presidente del Cabildo de El Hierro, que de inmediato ha de comunicarlo al Ministerio Fiscal, sin perjuicio de continuar tramitando el expediente disciplinario.

CAPÍTULO II: INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 22.- En el caso de faltas presuntamente graves o muy graves el procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo de la Presidencia del Cabildo de El Hierro, bien por su iniciativa o a propuesta de la Consejería de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

Artículo 23.- En el caso de las faltas leves el procedimiento se iniciará siempre a instancia de la Consejería de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

3. Si incoado un procedimiento por la vía prevista para las faltas leves se advirtiese durante su instrucción que concurren supuestos de faltas graves o muy graves, el Instructor suspenderá la tramitación del expediente, remitiendo las actuaciones practicadas al órgano incoador, que las elevará a la Presidencia de la Corporación para la tramitación pertinente.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia formulada por terceros, deberá comunicarse a éstos el acuerdo de incoación del expediente.

Artículo 24.- Cualquier denuncia por hechos constitutivos de falta debe dirigirse a la Consejería de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, que iniciará los trámites oportunos.

Artículo 25.- Si de oficio o por denuncia de terceros el Presidente tuviese constancia de inhibición por parte de alguno de los órganos competentes para promover la iniciación de un expediente sancionador, podrá requerir por escrito al mismo para que actúe en el plazo máximo de un mes y en todo caso antes de que prescriba la acción disciplinaria.

Artículo 26.- La iniciativa en la promoción del expediente sancionador deberá formalizarse en un acuerdo del órgano competente, que deberá contener al menos la descripción de los hechos y la identificación de las personas a expedientar. De dicho acuerdo se dará traslado inmediato al Presidente de la Corporación.

CAPÍTULO III: INCOACIÓN DE EXPEDIENTE

Artículo 27.- Compete a la Presidencia de la Corporación la orden de incoación de expediente, que deberá formalizarse en resolución donde conste la persona o personas objeto de expediente, la causa fundamental de éste y el nombramiento del Instructor, así como del Secretario si procede.

Los hechos consignados en la resolución de la Presidencia no constituyen cargos contra el expedientado ni limitan la competencia del Instructor, que podrá investigar y tipificar otros hechos no mencionados, siempre que guarden conexión con aquéllos.

Artículo 28.- El nombramiento de Instructor recaerá en la persona designada por el Presidente de Corporación mediante resolución expresa.

Artículo 29.- Si la complejidad técnica del asunto o la cantidad de diligencias a practicar lo requiere podrá designarse por la Presidencia, un Secretario, con la única competencia de prestar apoyo y asesoramiento al Instructor y sin que pueda jamás suplir a éste.

Artículo 30.- El acuerdo de incoación tendrá que ser preceptivamente notificado al estudiante residente objeto de expediente así como a los designados para ostentar los cargos de Instructor y Secretario.

CAPÍTULO IV: ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Artículo 31.- Serán de aplicación al Instructor y al Secretario las normas de abstención y recusación establecidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 32.- El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quienes han sido designados para ambos cargos.

En el supuesto de faltas que hayan causado daños o perjuicios a terceros, éstos tendrán legitimación para promover el incidente recusatorio.

Artículo 33.- La abstención y la recusación se plantearán ante la autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en un plazo de tres días, exclusivamente en base a los documentos aportados y a su tipificación dentro de la Ley 30/1992.

CAPÍTULO V: INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 34.- Corresponde al Instructor ordenar la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la comprobación y esclarecimiento de los hechos, así como para la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

Como primeras diligencias recibirá declaración al inculpado y evacuará cuantas actuaciones se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Los servicios afectados y en particular los demás estudiantes residentes están obligados a cooperar con el Instructor y a facilitarle los antecedentes e informes que resulten necesarios.

Artículo 35.- En un plazo no superior a un mes, contado desde la incoación del procedimiento, el Instructor tendrá que formular un pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos que, de manera definitiva e inalterable, se imputan al expedientado.

Además dicho Pliego deberá concretar la falta presuntamente cometida y las sanciones que puedan aplicarse, aunque esta calificación puede ser alterada con posterioridad.

Artículo 36.- Solamente por causas justificadas el Instructor podrá solicitar al Presidente de la Corporación la ampliación del plazo para formular el pliego de cargos, sin que en ningún caso la prórroga pueda exceder de 15 días.

En este trámite el expedientado no puede formular oposición y sólo tiene derecho a ser informado de lo que finalmente se resuelva.

Artículo 37.- El Pliego de Cargos se redactará de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al residente.

Una vez concluido se notificará al inculpado, concediéndole un plazo de diez días para presentar las alegaciones que considere convenientes a su defensa y cuantos documentos estime de interés.

En este trámite deberá solicitar la práctica de las pruebas que crea necesarias a su derecho.

Artículo 38.- Contestado el Pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que de oficio considere pertinentes, pudiendo valerse de cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Artículo 39.- El período de prueba será de un mes y para la práctica de todas las diligencias probatorias se notificará al expedientado de manera fehaciente el lugar, fecha y hora en que se realizarán, con diligencia de constancia en el expediente.

Artículo 40.- El Instructor podrá denegar motivadamente la admisión y práctica de pruebas que considere inútiles, impertinentes o innecesarias. La resolución denegatoria es irrecurrible.

Artículo 41.- El Instructor estará obligatoriamente presente en todas las pruebas que se practiquen, sin perjuicio de que pueda interesar la práctica de diligencias a otros órganos de la corporación.

Artículo 42.- Finalizado el período de prueba se dará vista del expediente al inculpado con carácter inmediato para que, en el plazo de diez días, alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés.

Si el inculpado lo solicita, se le entregará copia sellada y numerada del expediente.

Artículo 43.- Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo, por el Instructor se formulará dentro de los diez días siguientes la Propuesta de Resolución que fijará con precisión los hechos y su valoración jurídica, determinando la falta o faltas que se estimen cometidas y la responsabilidad del expedientado, con expresa indicación de la sanción a imponer.

Artículo 44.- La Propuesta de Resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda formular alegaciones.

Artículo 45.- Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo, por el Instructor se remitirá con carácter inmediato el expediente al órgano competente para resolver, la Presidencia de la corporación, que podrá continuar su tramitación o devolverlo al Instructor si de manera evidente se ha omitido en el procedimiento la práctica de diligencias esenciales.

CAPÍTULO VI: TERMINACIÓN

Artículo 46.- Compete al Presidente de la corporación poner fin al procedimiento mediante resolución motivada, que deberá dictarse en un plazo de diez días, con pronunciamiento sobre todas las cuestiones planteadas en el expediente, sin que pueda aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al Pliego de Cargos, independientemente de su valoración jurídica.

La resolución, si es sancionadora, precisará la falta o faltas cometidas, los preceptos que la tipifiquen, la persona responsable y la sanción que se impone.

Artículo 47.- La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Artículo 48.- Las sanciones se ejecutarán según los términos de la resolución que las imponga, en el plazo máximo de un mes desde que se dicten.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se faculta a la Presidencia de la corporación para la interpretación y desarrollo de las previsiones contenidas en esta norma.

Segunda.- Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente de que se adopte el acuerdo de su aprobación, y su consiguiente publicación oficial correspondiente, en el Tablón de Anuncio y Pagina Web de la corporación.

Tercera.- La Aceptación de estas normas de convivencia se entenderá con la concurrencia voluntaria de los interesados a ser beneficiarios de las BASES ESPECIFICAS REGULADORAS CONCESION PLAZAS ALOJAMIENTO EN TENERIFE, PARA ESTUDIANTES HERREÑOS: CURSO 2023-2024, una vez que hagan la toma de posesión de sus habitaciones en el inmueble". "

LA PRESIDENCIA,

(firmado electrónicamente)

Valverde de El Hierro, a veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO**

5340

188183

Expediente nº 53/2022/RH-CONV

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 22 de septiembre de 2023, se dictó la Resolución 2023/8744, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

“RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- Visto el expediente instruido en relación con la aprobación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en consonancia con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que fue objeto de la preceptiva negociación colectiva.

Segundo.- Visto que en el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 141, de 23 de noviembre de 2022, se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso”.

Tercero.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el día 30 de noviembre de 2022, adoptó, entre otros, “Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de una (1) plaza de **Subalterno/a de Administración General**, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo AA.PP., incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal”

Cuarto.- En el Boletín Oficial del Estado Núm. 307 de fecha viernes 23 de diciembre de 2022, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 150, de 14 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 27 de diciembre de 2022, finalizando por tanto, el día 24 de enero de 2023, inclusive.

Quinto.- Vista la Resolución número 2023/8483, de 14 de septiembre de 2023, publicada en la sede electrónica, que aprueba la lista definitiva los aspirantes que han superado el proceso selectivo donde se propone para el nombramiento como funcionarios de carrera a:

ORDEN	APELLIDOS, NOMBRE	DNI
1º	CHINEA CHINEA, RAÚL	****2507*

Sexto.- Vista la documentación presentada acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por los aspirantes propuestos.

FUNDAMENTOS

PRIMERO.- Dispone la Base Décima de las específicas que rigen la convocatoria que:

“En el plazo máximo de UN (1) MES a contar desde el día en que se formule la propuesta, la Corporación deberá proceder al nombramiento como funcionario de carrera, a las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en la base anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso (...).”

(...) Los aspirantes seleccionados nombrados deberán prestar Juramento o Promesa establecida, de conformidad con la fórmula recogida en el R.D. 707/1979.”

SEGUNDO.- De conformidad con las atribuciones que me confiere el art. 124, en concordancia con la disposición adicional decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de 2018, y el Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación del miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023).

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo, **RESUELVO:**

Primero.- Nombrar, como funcionario de carrera, **Subalterno/a de Administración General**, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo AA.PP., a **Don Raúl China China (DNI ****2507*)**.

Segundo.- Convocar al nombrado al acto de Toma de Posesión, que se efectuará en el plazo de un mes desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, notificando la fecha y el lugar del mismo con antelación suficiente.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con los artículos 17.1 u), 100 d) y 101.1 y 4 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular, en concordancia con los artículos 83.2 y 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar a partir de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativa (artículo 8.1 de la precitada Ley).

No obstante, los interesados podrán ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.

Santa Cruz de La Palma, a cuatro de octubre de dos mil veintitrés.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, COMERCIO, FORMACIÓN Y EMPLEO, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, firmado electrónicamente.

Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental

ANUNCIO

5341**186616**

El Pleno del Ayuntamiento de Puntagorda adoptó acuerdo, de fecha 27 de julio de 2023, por el que se delegan en el Organismo ambiental insular, las competencias municipales en materia de evaluación ambiental de los proyectos, planes e instrumentos de ordenación territorial, ambiental y urbanística que se tramiten por el ayuntamiento.

El Cabildo Insular de La Palma, en sesión plenaria extraordinaria y urgente celebrada el 12 de septiembre de 2023, toma conocimiento de la delegación efectuada y adopta los siguientes ACUERDOS:

Primero. Aceptar la delegación de competencias hecha por el Ayuntamiento de Puntagorda para que la Comisión de Evaluación Ambiental de La Palma tramite y resuelva, 4 en aplicación de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, los expedientes de evaluación ambiental de instrumentos de ordenación y proyectos de este municipio.

La aceptación de la delegación de la competencia indicará deberá sujetarse al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- El Cabildo Insular de La Palma, a través de la Comisión de Evaluación Ambiental de La Palma, se compromete a ejercer la competencia delegada para la tramitación y resolución de los expedientes de evaluación ambiental de instrumentos de ordenación y de proyecto cuya competencia resida en el Ayuntamiento delegante. Para ello, el Ayuntamiento se compromete a poner a disposición de la Comisión Ambiental de La Palma toda la documentación necesaria y preceptiva que sea exigible conforme a la normativa de aplicación, así como aquella que le sea requerida por ésta en relación a la evaluación ambiental cuya competencia se le delega.

- La delegación se sujeta al régimen establecido en los artículos 8, 9, 10 y 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Segundo. Notificar el presente acuerdo al Ayuntamiento de Puntagorda y ordenar su

publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de La Palma, a veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA DEL ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, MEDIOAMBIENTE, RESIDUOS, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, María Jesús Armas Domínguez, firmado digitalmente.

Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental

ANUNCIO

5342**186737**

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las Administraciones Públicas afectadas y personas interesadas en el procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada del PL-07/2022 “Modificación Menor nº 3 del Plan Insular de Ordenación de La Palma, en el Área de Actividad Económica de Recta de Padrón-Paraje de Fátima” y de conformidad con lo previsto en el artículo 30 en relación con el artículo 9.4 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental y el art. 115.3 del decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias, se comunica que el borrador del Plan y el documento ambiental estratégico se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: <http://organoambiental.cablapalma.es/>, a fin de que en el plazo máximo de 45 días hábiles, desde la recepción de la presente solicitud, emitan los correspondientes informes.

Santa Cruz de La Palma, a dos de octubre de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA DEL ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, MEDIOAMBIENTE, RESIDUOS, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, María Jesús Armas Domínguez, firmado digitalmente.

LA GUANCHA**ANUNCIO**

5343

185737

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución bajo el número de protocolo **2023-1133** con fecha **28.09.2023**, que transcrita literalmente dice como sigue:

“ Expediente N.º 1.479/2023

Procedimiento: Delegaciones y Avocaciones de Competencias

Asunto: Designación de órganos para la instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial, sancionadores y disciplina urbanística

Visto el expediente referido, incoado de oficio en esta Administración con el objeto de designar órganos para la instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial, sancionadores y de disciplina urbanística debido a la ausencia de personal funcionario en esta Corporación que pueda ejercer potestades públicas en la fase instructora de ese tipo de procedimientos.

De conformidad con los artículos 63 y 65 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debe existir la debida separación entre la fase instructora y sancionadora, debiendo por tanto, encomendarse las fases a órganos distintos en los procedimientos de naturaleza sancionadora y resultando indispensable su designación en los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

Resultando que el órgano competente para dictar la resolución que proceda en este tipo de procedimientos es la Alcaldía-Presidencia conforme a las competencias residuales previstas en el artículo 21.1,s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 107 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias en los procedimientos de responsabilidad patrimonial excepto cuando la producción de la lesión o daño derive de un acuerdo plenario y la cuantía sea superiora 6.000 euros, en cuyo caso resolverá el Pleno. Visto lo anterior, resulta inevitable la necesidad de designar a un órgano distinto para desarrollar las labores de instrucción.

Considerando de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I. El artículo 103 de la Constitución Española: “ *La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía,*

descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho”, en relación con el artículo 137, según el cual: “ El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses” , así como el artículo 140 : “La Constitución garantiza la autonomía de los municipios. Estos gozarán de personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por los Alcaldes y los Concejales [...]”. Los anteriores preceptos, relacionados a su vez con el principio de autoorganización municipal regulado en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: “ El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo. [...] a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación [...]”-

II. En relación con los fundamentos anteriores, conviene resaltar los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias. El apartado segundo del artículo 6 indica: “ *En todo caso, las leyes garantizarán la autonomía de los municipios para la gestión de los intereses públicos en su ámbito, la organización de los órganos de gobierno y administración municipales, la organización y planificación de su propio territorio, la regulación y prestación de los servicios locales, la iniciativa económica, la gestión del personal a su servicio y de su patrimonio y la recaudación, administración y destino de los recursos de sus haciendas.*” Entre las materias de competencia municipal para la gestión de los intereses públicos se incluyen: medio ambiente, protección civil y seguridad ciudadana, sanidad y urbanismo, entre otras.

III. El artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, según el cual, entre los principios que informan la actuación de las Administraciones Públicas se encuentra, entre otros: “ *f) Responsabilidad por la gestión pública.*” Principio que se relaciona con el de autoorganización”.

IV. Los artículos 63, 64, 65, 88.7, 89, 90, 91 y concordantes de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El artículo 63 del texto mencionado indica: “*Los procedimientos de naturaleza sancionadora se iniciarán siempre de oficio por acuerdo del órgano competente y establecerán la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, que se encomendará a órganos distintos*”.

Asimismo, el artículo 65 establece la necesidad de instruir los expedientes de responsabilidad patrimonial.

V. Por resaltar una de las tantas leyes especiales que incluyen entre su articulado procedimientos de carácter sancionador, resalta la Ley sectorial 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, concretamente el artículo 405.1,a) según el cual : “ *La competencia para incoar, instruir y resolver los procedimientos sancionadores corresponderá: a) Al ayuntamiento, por infracciones contra la ordenación urbanística y territorial, en suelo urbano, urbanizable y rústico de asentamiento, así como por infracciones leves en cualquier categoría de suelo rústico*”, en relación con el artículo 406, en el que en su apartado primero establece: “ *El procedimiento sancionador en materia de ordenación del territorio, urbanismo y protección del medio natural se desarrollará en los términos previstos por la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público, por la presente ley y en las disposiciones que la desarrollen reglamentariamente*”.

El artículo 354 indica: “ *Tras la cumplimentación de los trámites precedentes, se formulará propuesta de resolución, que contendrá alguna de las alternativas señaladas en el artículo siguiente respecto de la resolución que haya de poner fin al procedimiento, de la que se dará traslado a los afectados para alegaciones por un plazo de diez días, tras lo cual el procedimiento será elevado al alcalde u órgano competente para resolver.*”

VI. El artículo 41.5 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: “ *El Alcalde preside la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones: [...] 5. Hacer cumplir las Ordenanzas y Reglamentos municipales*”. Esta Alcaldía debe hacer cumplir las disposiciones en el marco de los procedimientos básicos regulados en la norma estatal, en cuanto a los procedimientos que nos ocupan, para lo cual será necesaria la fase de instrucción.

VII. El FJ tercero de la STS de 14.10.2022 (Rec. 11800/1998), de la Sala Tercera, establece: “ *[...] Estos defectos formales no pueden ser valorados en forma distinta en esta casación. El motivo segundo se queja, con invocación del artículo 24.1 CE y de los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común (LRJPAC) de que se haya designado a un miembro de la Corporación municipal (en concreto el Concejal de Urbanismo) como instructor del expediente sancionador.*

La queja es claramente inconsistente en cuanto a la invocación del artículo 24.1 CE ya que ninguna indefensión ha sufrido el recurrente en un proceso que se ha seguido con todas las garantías y se ha resuelto razonadamente sobre el fondo de las pretensiones formuladas. Del expediente administrativo se desprende que la recusación formulada contra el instructor el 21 de marzo de 1995 fue tramitada y resuelta con todas las garantías, sin que resulte del mismo - ni siquiera se haya llegado a afirmar - otra objeción que la de la condición misma de Concejal del instructor del expediente. El artículo 19 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) establece que el gobierno y administración municipal corresponde al Ayuntamiento integrado por el Alcalde y los Concejales, por lo que los miembros de las Corporaciones locales pueden ser titulares de los derechos y deberes precisos para el desarrollo de la función administrativa municipal, con la objetividad necesaria (artículo 73.2 LRBRL) y con la obligación de abstenerse en los casos previstos en la legislación de procedimiento (artículo 76 LRBRL). Ninguna norma impide que puedan ser designados individualmente como instructores de un expediente sancionador como el que se contempla, actuando por delegación del Alcalde (artículo 43, apartados 3 y 5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJEL) y Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora). Así se desprende de los Decretos de la Alcaldía de 15 de febrero y 29 de junio de 1995 que obran en el expediente. El motivo segundo debe ser rechazado.”

Por el presente, en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Ante la ausencia de personal funcionario en esta Administración, designar órganos instructores en los procedimientos de responsabilidad patrimonial, sancionadores y disciplina urbanística por el orden correlativo que a continuación se señala, a medida que vaya surgiendo la necesidad de dicho nombramiento en los procedimientos indicados, a las concejalas Doña María José García Luis, Doña Lorena Socas Rodríguez, Doña Luz Verónica Domínguez Suárez, Doña María Auxiliadora Marrero Álvarez, Doña María Jesús Vargas Mesa y Doña María Mercedes Báez Hernández, debiendo desarrollar estas funciones con pleno respeto a los principios de imparcialidad y objetividad.

SEGUNDO.- En el caso de que la Concejala designada para la instrucción de alguno de los procedimientos tenga atribuidas competencias genéricas delegadas por esta Alcaldía-Presidencia para resolver el correspondiente procedimiento o justifique la imposibilidad de ejercer como instructora, se designará a la siguiente por el orden de prelación indicado en el apartado primero.

TERCERO.- En caso de que concurra alguna causa de abstención prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a esta Alcaldía y designándose a la siguiente Concejala, conforme al resuelto primero.

CUARTO.- Notificar la presente a las interesadas y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que celebre así como trasladar a las distintas áreas para su conocimiento y efectos.”

Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace publica, podrá interponerse **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de **UN MES**, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de **UN MES**, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1,c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

GÜÍMAR**ANUNCIO****5344****186474**

ANUNCIO DE CONVOCATORIA SUBVENCIONES A LA PRODUCCIÓN DE UVA EN EL MUNICIPIO DE GÜÍMAR PARA LA OBTENCIÓN DE VINO DE CALIDAD AMPARADO POR LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN VALLE DE GÜÍMAR.

BDNS (Identif.): 719230.

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/719230>).

BASES ESPECÍFICAS DE SUBVENCIONES A LA PRODUCCIÓN DE UVA EN EL MUNICIPIO DE GÜÍMAR PARA LA OBTENCIÓN DE VINO DE CALIDAD AMPARADO POR LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN VALLE DE GÜÍMAR.

Excmo. Ayuntamiento de Güímar.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de 27 de septiembre de 2023, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>).

Primero.- Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarias de la subvención las personas en que concurran las siguientes circunstancias:

Ser personas físicas o jurídicas que desarrollen actividad vitícola en el municipio de Güímar.

Asimismo, en virtud del art. 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, podrán obtener la condición de beneficiarias las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, las herencias yacentes, las comunidades de bienes u otras entidades que, careciendo de personalidad

jurídica, ejerzan las actividades que son objeto de esta subvención. En este caso, deberá hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse una persona representante o apoderada única de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiaria, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Estar inscritas como viticultores o viticultoras en el Consejo Regulador de la Denominación de Origen Valle de Güímar.

Ser titular de derecho de propiedad, usufructo, arrendamiento o cualquier otro derecho de cesión, uso o aprovechamiento sobre parcelas vitícolas ubicadas en el municipio de Güímar e inscritas en el Consejo Regulador de la Denominación de Origen Valle de Güímar.

Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y carecer de deudas con la Tesorería Municipal.

No incurrir en las prohibiciones para ser personas beneficiarias de subvenciones conforme al art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segundo.- Objeto:

Las presentes bases tienen por objeto regular, en régimen de concurrencia competitiva, el otorgamiento de subvenciones destinadas a la producción de uvas para la elaboración de vinos en el municipio de Güímar.

Tercero.- Bases reguladoras:

Las bases reguladoras completas y sus anexos se podrán descargar en la página web del Ayuntamiento de Güímar, en:

<https://guimar.sedelectronica.es/info.0>

Cuarto.- Cuantía y consignación presupuestaria:

Consta la presente subvención en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Güímar.

La cuantía total destinada a esta subvención es de 40.000€, imputándose a la aplicación presupuestaria nº 2023.4100.48002 del vigente Presupuesto Municipal.

El crédito de esta aplicación presupuestaria no podrá ser objeto de ampliación. En su caso, cuando el número de solicitudes con derecho a la subvención supere el crédito consignado, el importe global máximo destinado a la subvención se podrá prorratear entre las personas beneficiarias de acuerdo con los criterios de concesión establecidos en las presentes bases.

La cuantía individualizada de la subvención a otorgar atenderá a la cantidad de referencia por kg de uva destinada a vinificación, y se establece en 0,20 euros por kilo de uva.

La ayuda total a percibir por cada solicitante será la que corresponde a multiplicar el número de kilos de uva destinados a la elaboración de vinos amparados por la Denominación de Origen Valle de Güímar por el importe de la ayuda (0,20 €/Kg).

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes:

Las bases y su convocatoria se publicarán en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tablones de edictos.

El plazo de presentación de las solicitudes será de UN (1) MES desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público, en la Ciudad de Güímar, EL ALCALDE-PRESIDENTE, GUSTAVO PÉREZ MARTÍN (Documento firmado electrónicamente).

Güímar, a veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Gustavo Pérez Martín.

ANUNCIO**5345****186482**

CONVOCATORIA “Concurso de fotografía: La Vendimia de Güímar” Excmo. Ayuntamiento de Güímar.

BDNS (Identif.): 719256.

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/719256>).

ANUNCIO DE CONVOCATORIA.

BASES REGULADORAS.

“Concurso de fotografía: La Vendimia de Güímar”.

Excmo. Ayuntamiento de Güímar.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de 27 de septiembre de 2023, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>).

Primero.- Beneficiarios:

Podrá participar cualquier persona interesada con 18 años cumplidos en adelante, con residencia en las Islas Canarias.

Cada concursante sólo podrá presentar un único trabajo con su lema o título correspondiente.

No podrán participar quienes incurran en alguna causa de abstención o recusación en los términos de los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Segundo.- Objeto:

El Excmo. Ayuntamiento de Güímar convoca el CONCURSO DE FOTOGRAFÍA: LA VENDIMIA DE GÜÍMAR 2023.

Tercero.- Bases reguladoras:

Las bases reguladoras completas y sus anexos se podrán descargar en la página web del Ayuntamiento de Güímar, en:

<https://guimar.sedelectronica.es/info.0>

Cuarto.- Cuantía y consignación presupuestaria:

Los premios establecidos por la Concejalía de Desarrollo Rural y la Concejalía de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, cuyo abono se efectuará mediante transferencia bancaria, una vez cumplimentada la correspondiente alta a terceros y efectuándose, cuando proceda, las retenciones fiscales oportunas, son los siguientes:

Primer premio: 500,00 €.

Premio popular: 400,00 €.

Los premios del Concurso de fotografía: La Vendimia de Güímar 2023 que se concedan al

amparo de esta convocatoria se imputarán, a la aplicación presupuestaria número 2023.4100.48900 del Presupuesto General de la corporación para el año 2023, conforme a la retención de créditos en documento contable RC 2.23.0.04922 por un importe de NOVECIENTOS EUROS (900,00 €).

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes:

Las bases y su convocatoria se publicarán en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tablones de edictos.

El plazo de presentación de las solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio indicativo de la Convocatoria en el BOP.

En la Ciudad de Güímar, EL ALCALDE-PRESIDENTE, GUSTAVO PÉREZ MARTÍN (Documento firmado electrónicamente)

Güímar, a veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Gustavo Pérez Martín.

LOS LLANOS DE ARIDANE**ANUNCIO**

5346

187679

Expediente Nº:	2022017706
-----------------------	-------------------

El Alcalde - Presidente José Javier Pérez Llamas, dictó Resolución número 2023003155, de fecha 2 de octubre de 2023, que literalmente dice:

"

AMPLIACION DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE VARIAS PLAZAS PERTENECIENTES AL GRUPO C1 Y C2, COMO PERSONAL FUNCIONARIO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO.

En el BOP S/C de Tenerife nº 107 de 4 de septiembre de 2023 se publicó la rectificación de las bases específicas y la convocatoria para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de varias plazas pertenecientes al Grupo C1 y C2, como personal funcionario, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal de este Ayuntamiento:

Cuatro (4) plazas de personal funcionario Delineante, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso, en turno libre.

Una (1) plaza de personal funcionario Técnico/a Especialista en Informática, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso, en turno libre.

Dos (2) plazas de personal funcionario Administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso, en turno libre.

Dieciséis (16) plazas de personal funcionario Auxiliar Administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso, en turno libre.

Dos (2) plazas de personal funcionario Agentes Notificadores/as, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso, en turno libre.

Dicha Convocatoria fue publicada en el BOC nº 180 de 12 de septiembre de 2023, así como en el BOE nº 224, de 19 de septiembre de 2023, señalándose expresamente que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Considerando lo anterior, el plazo de presentación de solicitudes comenzaba el día 20 de septiembre de 2023, siendo el último día del plazo el 18 de octubre de 2023, ambos inclusive.

Visto que con fecha 18 de septiembre de 2023 se detectó un ciberataque con encriptación a nivel de VMware ocasionando una brecha de seguridad y afectando a la disponibilidad de los datos. Esto supuso la imposibilidad de activar los procedimientos de solicitud de participación en la convocatoria tanto en la sede electrónica del Ayuntamiento como en el Registro de Entrada para la tramitación presencial, en su caso.

Visto que el día 25 de septiembre ya se había restablecido el acceso al aplicativo de gestión municipal y a los datos alojados en el servidor, de forma que se pudo activar la presentación telemática y presentación presencial de las solicitudes de esta convocatoria.

Visto que por Resolución de la Alcaldía nº 2023007865 de fecha 5 de julio de 2023, se nombró Delegado de Protección de Datos de este ayuntamiento a D. Don Miguel Ángel Álvarez Díaz.

Visto que por Resolución 2023003105 de 27 de septiembre se autorizó al delegado de protección de datos a realizar la presentación telemática de la violación de la seguridad de los datos en la sede electrónica de la AEPD según el artículos 33 del RGPD:

Artículo 33:

Notificación de una violación de la seguridad de los datos personales a la autoridad de control.

1. *En caso de violación de la seguridad de los datos personales, el responsable del tratamiento la notificará a la autoridad de control competente de conformidad con el artículo 55 sin dilación indebida y, de ser posible, a más tardar 72 horas después de que haya tenido constancia de ella, a menos que sea improbable que dicha violación de la seguridad*

constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas. Si la notificación a la autoridad de control no tiene lugar en el plazo de 72 horas, deberá ir acompañada de indicación de los motivos de la dilación.

2. *El encargado del tratamiento notificará sin dilación indebida al responsable del tratamiento las violaciones de la seguridad de los datos personales de las que tenga conocimiento.*

3. *La notificación contemplada en el apartado 1 deberá, como mínimo:*

a) *describir la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados;*

b) *comunicar el nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información;*

c) *describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales;*

d) *describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de*

la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

4. *Si no fuera posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.*

5. *El responsable del tratamiento documentará cualquier violación de la seguridad de los datos personales, incluidos los hechos relacionados con ella, sus efectos y las medidas correctivas adoptadas. Dicha documentación permitirá a la autoridad de control verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.*

Considerando lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Artículo 32. Ampliación.

1. *La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados.*

2. La ampliación de los plazos por el tiempo máximo permitido se aplicará en todo caso a los procedimientos tramitados por las misiones diplomáticas y oficinas consulares, así como a aquellos que, sustanciándose en el interior, exijan cumplimentar algún trámite en el extranjero o en los que intervengan interesados residentes fuera de España.

3. Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de recurso, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

4. Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

5. Cuando como consecuencia de un ciberincidente se hayan visto gravemente afectados los servicios y sistemas utilizados para la tramitación de los procedimientos y el ejercicio de los derechos de los interesados que prevé la normativa vigente, la Administración podrá acordar la ampliación general de plazos de los procedimientos administrativos.

Vistas las atribuciones que a esta Alcaldía-Presidencia confiere la legislación vigente, y entre otras los artículos los artículos 21.1.s) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con esta fecha, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Ampliar el plazo de presentación de solicitudes de varias plazas pertenecientes al Grupo C1 y C2, como personal funcionario, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal de este Ayuntamiento, hasta el día 23 de octubre de 2023, inclusive.

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en Boletín Oficial de Estado.

Documento firmado electrónicamente."

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Los Llanos de Aridane, a tres de octubre de dos mil veintitrés.

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

EL PASO**ANUNCIO****5347****186332**

Por Decreto de la Alcaldía nº 2675 de fecha 29 de septiembre de 2023, se ha acordado la prórroga del nombramiento de Doña Andrea Cáceres como personal eventual para ocupar el puesto de trabajo de asistencia y apoyo inmediato de confianza a la Alcaldía.

El Paso, a veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE EN FUNCIONES, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**5348****187766**

Por Decreto de la Alcaldía Nº 2692/2023, se ha procedido a la aprobación del Padrón referido a la Tasa por el suministro de agua potable a domicilio correspondiente a los meses de julio-agosto/2023.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Locales y Otros Ingresos de Derecho Público Locales, el Padrón quedará expuesto al público por un período de UN MES, en las Dependencias de este Ayuntamiento, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas correspondientes al padrón a que se refiriere el presente anuncio, comprenderá desde el día 09 de octubre de 2023 al 08 de diciembre de 2023.

El ingreso de las deudas podrá hacerse efectivo en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento en horas de NUEVE de la mañana a DOS de la tarde. Se recuerda a los Sres. contribuyentes la ventaja

de la domiciliación de pagos a través de entidades bancarias y cajas de ahorro.

Asimismo los ingresos podrán hacerse efectivos a través de la Sede Electrónica, mediante el sistema de pago telemático de tributos habilitado por este Ayuntamiento en la web www.elpaso.es.

Por otro lado, se advierte a los contribuyentes que transcurrido el plazo de ingreso de las deudas tributarias en período voluntario, sin haberlo efectuado, se iniciará el período ejecutivo de cobro de las mismas, devengándose los recargos propios de dicho período, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Ciudad de El Paso, a dos de octubre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE EN FUNCIONES, Eloy Martín Barreto, firmado electrónicamente.

ANUNCIO**5349****187767**

Se hace público que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2023, adoptó, entre otros, el acuerdo sobre el asunto referenciado, que a continuación se transcribe:

“QUINTO. Subsanación de error material en el Estudio de Detalle del solar de emplazamiento del Hotel-Escuela y Teatro Monterrey. (Expediente nº 2022/4288).

Primero: Rectificar, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el error material detectado de oficio, en el acuerdo de aprobación del Estudio de detalle del solar de emplazamiento del Hotel Escuela y Teatro Monterrey, en el siguiente sentido:

Donde dice: “Segundo: Aprobar definitivamente el Estudio de detalle, de iniciativa municipal, del solar de emplazamiento del Hotel Escuela Monterrey, correspondiente a un ámbito de SUNCU-EC 3, a los efectos de adaptar las determinaciones de la ordenación pormenorizada para la ejecución de la construcción destinada a Hotel -escuela”.

Debe decir: “Segundo: Aprobar definitivamente el Estudio de detalle, de iniciativa municipal,

del solar de emplazamiento del Hotel Escuela Monterrey, correspondiente a un ámbito de suelo urbano consolidado SUCU-EC3, a los efectos de adaptar las determinaciones de la ordenación pormenorizada para la ejecución de la construcción destinada a Hotel -escuela”.

Segundo: Notificar a los interesados el acuerdo que se adopte y publicar el acuerdo de rectificación

en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a tres de octubre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE EN FUNCIONES, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

5350

187767

Se hace público que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2023, adoptó, entre otros, el acuerdo sobre el asunto de referencia que a continuación se transcribe:

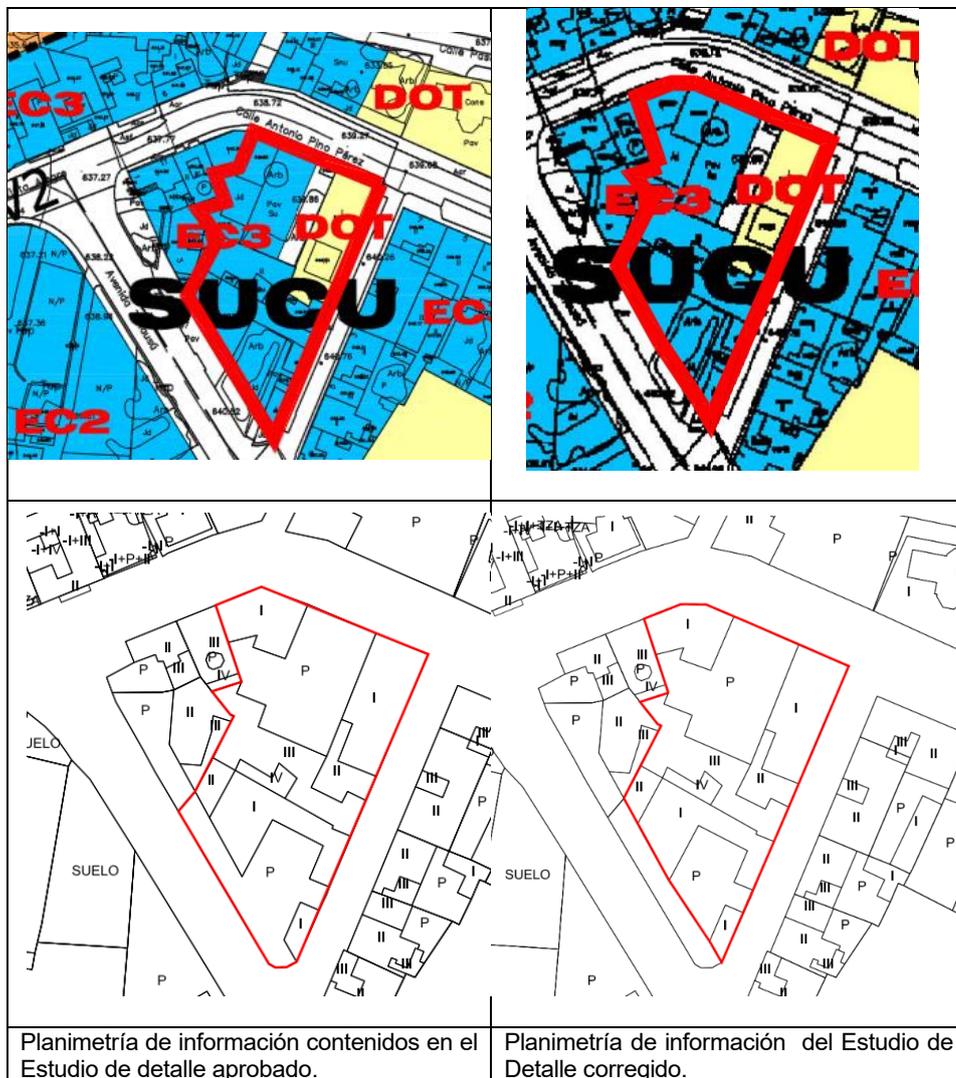
“DÉCIMO. Asuntos de urgencia.

10.1º Subsancion de error material detectado en la planimetría del Estudio de detalle del solar de emplazamiento del Hotel Escuela y Teatro Monterrey (Expediente nº 2022/4288).

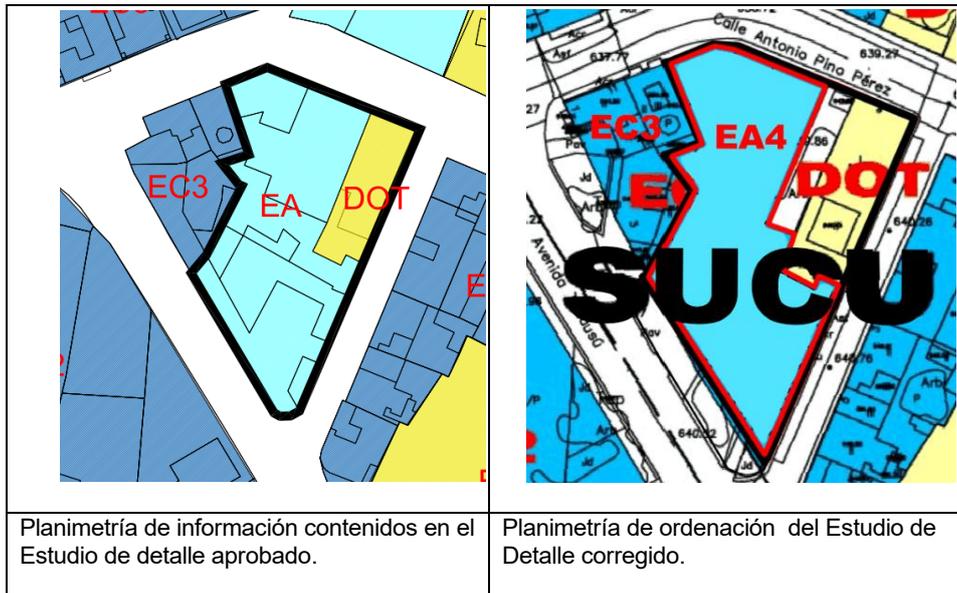
Primero: Rectificar, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, los errores materiales detectados de oficio en los planos de información y en los planos de ordenación del Estudio de detalle del solar de emplazamiento del Hotel Escuela y Teatro Monterrey, en el siguiente sentido:

- Se corrigen los errores materiales en la delimitación gráfica de los planos de información del Estudio de detalle del solar de emplazamiento del Hotel Escuela y Teatro Monterrey pasando a constituir los planos de información del referido Estudio de detalle, los que aparecen en la segunda columna de la siguiente tabla, y que se incorporan al expediente administrativo de referencia en el documento denominado “Planos de información corregidos”:





- Se corrige el error material detectado en la delimitación del alcance de la modificación de la tipología de Edificación cerrada 3 plantas (EC3) a Edificación abierta 4 plantas (EA4) del plano de ordenación del Estudio de detalle del solar de emplazamiento del Hotel Escuela y Teatro Monterrey en el siguiente sentido, quedando recogida la corrección en el expediente administrativo, en el documento denominado "Planos de ordenación corregidos":



Segundo: *Notificar a los interesados el acuerdo que se adopte y publicar el acuerdo de rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias."*

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a tres de octubre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE EN FUNCIONES, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

5351

186924

Exp. 10973/2023

Por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el tres de agosto de dos mil veintitrés, se adoptó, entre otros, el Acuerdo de aprobación inicial del **REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO**.

Se sometió el expediente a información pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 96/2023, de 9 de agosto de 2023, en el periódico El Día, en fecha 11 de agosto de 2023, y en la sede electrónica municipal.

Una vez finalizado el correspondiente período de exposición pública y no habiéndose presentado reclamación alguna, la aprobación inicial queda elevada a definitiva, con el contenido siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE EL ROSARIO***PREÁMBULO**TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones Generales**Artículo 1.- Objeto**Artículo 2.- Ámbito de aplicación**Artículo 3.- Principios reguladores**TÍTULO I. Estatuto de los miembros de la Corporación.**Capítulo I. Derechos y Deberes**Sección 1ª. Condiciones generales**Artículo 4.- Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembros de la Corporación.**Artículo 5.- Incompatibilidades**Sección 2ª. Derechos y deberes de los miembros de la Corporación**Artículo 6.- Derechos de los miembros de la Corporación**Artículo 7.- Deberes de los miembros de la Corporación**Artículo 8.- Ausencia y faltas de asistencia**Artículo 9.- Responsabilidad**Capítulo II. Registro de intereses**Artículo 11.- Obligatoriedad de comunicación de datos**Artículo 12.- Inscripción de datos*

Artículo 13.- Consulta de los registros

Artículo 14.- Contenido de los registros

Artículo 15.- Modelos para la declaración

Artículo 16.- De la Publicidad de las declaraciones anuales de bienes y actividades

Capítulo III. Acceso a la información

Artículo 17.- Finalidad del derecho de información de los miembros de la Corporación

Artículo 18.- Tramitación y resolución de las solicitudes de acceso y copia y silencio administrativo

Artículo 19.- Formalización del acceso y entrega de copias

Artículo 20.- Inadmisión de solicitudes

Artículo 21.- Supuestos de información de acceso libre y directo

Artículo 22.- Acceso libre y directo a los asuntos incluidos en el orden del día de un órgano colegiado

Artículo 23.- Acceso libre y directo a las resoluciones y acuerdos de cualquier órgano municipal

Artículo 24.- Deber de reserva de los miembros de la Corporación

Artículo 25.- Recursos

Capítulo IV. Grupos Políticos Municipales

Artículo 26.- Composición

Artículo 27.- Constitución

Artículo 28.- Grupo Mixto

Artículo 29.- Régimen interno

Artículo 30.- Medios a disposición de los grupos municipales

Artículo 31.- Dotación económica

Capítulo V. De los miembros no adscritos

Artículo 32.- De los miembros no adscritos

Artículo 33.- Derechos políticos de los miembros no adscritos

Artículo 34.- Derechos económicos de los miembros no adscritos

TÍTULO II. Organización Municipal

Capítulo I. Tipos de órganos.

Artículo 35.- Órganos del Ayuntamiento

Capítulo II. Órganos de gobierno

Artículo 36.- Órganos de gobierno

Sección 1ª.- De la Alcaldía.

Artículo 37.- De la persona que ostenta la titularidad de la Alcaldía

Artículo 38.- Ejercicio de las atribuciones de la Alcaldía

Artículo 39.- Bandos Decretos e Instrucciones de Alcaldía

Sección 2ª.- De los Tenencias de Alcaldía y Concejalías Delegadas.

Artículo 40.- De los Tenencias de Alcaldía

Artículo 41. Funciones de las Tenencias de Alcaldía

Artículo 42.- Concejalías Delegadas

Sección 3ª.- De la Junta de Gobierno Local

Artículo 43.- Régimen Jurídico

Artículo 44.- Composición y constitución.

Artículo 45.- Competencias de la Junta de Gobierno Local

Artículo 46.- De las sesiones y régimen de funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

Artículo 48.- Régimen supletorio

Sección 4ª.- Del Pleno de la Corporación

Subsección 1ª.- Disposiciones Generales

Artículo 49.- Composición del Pleno y Sesión constitutiva.

Artículo 50.- Atribuciones del Pleno

Artículo 51.- Lugar de celebración de las sesiones

Artículo 52.- Ubicación de los miembros de la Corporación en el Salón de Plenos

Artículo 53.- Plazo de remisión de los expedientes a la Secretaría General y relación de asuntos concluidos.

Subsección 2ª.- Del funcionamiento del pleno

Artículo 54.- Clase de sesiones

Artículo 55.- Sesiones Ordinarias

Artículo 56.- Sesiones Extraordinarias

Artículo 57.- Sesiones Extraordinarias a solicitud de los miembros de la Corporación

Artículo 58.- Sesiones Extraordinarias Urgentes

Artículo 59.- Orden del día

Artículo 60.- Convocatoria de las sesiones

Artículo 61.- Constitución.

Artículo 62.- Carácter público de las sesiones

Artículo 63.- Apertura y cierre de las sesiones

Artículo 64.- Principio de unidad de acto

Artículo 65.- Interrupción de las sesiones

Artículo 66.- Mantenimiento del Quórum

Artículo 67.- Inasistencia a las sesiones

Subsección 3ª.- De los debates

Artículo 68.- Moderación de los debates

Artículo 69.- Cuestiones de Orden.

Artículo 70.- Aprobación del acta de la sesión anterior.

Artículo 71.- Modificaciones en el orden del día.

Artículo 72.- Del tratamiento de los puntos incluidos en el orden del día

Artículo 73.- Debates

Artículo 74.- Deber de corrección y cortesía.

Subsección 4ª.- Terminología y tratamiento

Artículo 75.- Terminología

Artículo 76.- De los dictámenes y proposiciones

Artículo 77.- Enmiendas.

Artículo 78.- Votos particulares

Artículo 79.- Propuestas no decisorias

Artículo 80.- Mociones o asuntos de urgencia

Artículo 81.- Ruegos

Artículo 82.- Preguntas

Subsección 5ª.- Votaciones

Artículo 83.- De la votación de los asuntos

Artículo 84. Tipos de votación.

Artículo 85. Régimen de los acuerdos

Subsección 6ª.- Del control y fiscalización por el Pleno de la Actuación de los demás órganos de gobierno

Artículo 86.- Medios de control y fiscalización

Artículo 87.- Requerimiento de comparecencia

Artículo 88.- Celebración de la comparecencia

Artículo 89.- Ruegos y preguntas

Subsección 7ª.- De las Actas

Artículo 90.- Reglas generales

Artículo 91.- Contenido del Acta

Artículo 92.- Forma del Acta

Artículo 93.- Libro de Actas

Subsección 8ª.- Publicidad de los Acuerdos.

Artículo 94.- Publicidad de las actas

Artículo 95.- Certificaciones y publicidad de los acuerdos

Capítulo III. Órganos complementarios.

Sección 1ª.- Comisiones Informativas.

Subsección 1ª.- Disposiciones generales

Artículo 96.- Naturaleza

Artículo 97.- Clases y competencias

Subsección 2ª.- De las Comisiones Informativas permanentes

Artículo 98.- Creación

Artículo 99.- Designación de miembros

Artículo 100.- De la Presidencia y Secretaría de las Comisiones

Artículo 101.- Funcionamiento de las Comisiones Informativas Permanentes

Artículo 102.- Convocatoria

Artículo 103.- Quórum

Artículo 104.- Tipo de sesiones

Artículo 105.- Funciones

Artículo 106.- De los dictámenes y adopción de acuerdos.

Artículo 107.- Relación entre Comisiones Informativas

Artículo 108.- Actas de las sesiones

Artículo 109.- Desarrollo de las sesiones

Subsección 3ª.- De las Comisiones Informativas especiales

Artículo 110.- Constitución y competencias

Artículo 111.- Funcionamiento

Artículo 112.- Informe final

Subsección 4ª. De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 113.- Comisión Especial de Cuentas

Artículo 114.- Composición y funcionamiento

Sección 2ª.- La Junta de Portavoces

Artículo 115.- Constitución y composición

Artículo 116.- Competencias

Artículo 117.- De las sesiones y régimen de funcionamiento

Artículo 118.- De las Actas

Capítulo IV. De la asistencia no presencial a las sesiones de sus órganos colegiados

Artículo 119.- De la asistencia telemática

Artículo 120.- De la celebración de sesiones a distancia

Artículo 121.- Disposiciones generales

TÍTULO III. De la tramitación administrativa

Artículo 122.- Certificaciones.

Artículo 123.- Decretos de Alcaldía y Concejalías delegadas

Artículo 124.- De las notificaciones.

Artículo 125.- Otros actos administrativos

Artículo 126.- Libros electrónicos

Disposición Transitoria Única

Disposición Derogatoria Única

Disposición Final Única

PREÁMBULO

El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de El Rosario es la norma institucional propia, de carácter estatutario, que regula la organización y funcionamiento de los órganos de gobierno y complementarios, además otros aspectos esenciales corporativos.

La presente norma se dicta en virtud del principio de autonomía local reconocido constitucionalmente y de la potestad de autoorganización que corresponde a las Entidades Locales, tal y como se desprende del artículo 4.1 a) la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El objetivo principal de este Reglamento es lograr, en el marco de la necesaria subordinación a la legislación básica estatal y a la normativa autonómica de aplicación, mejorar la organización y funcionamiento de los órganos de gobiernos, así como de otras cuestiones que se entienden esenciales adecuándolas a las particularidades y necesidades del Ayuntamiento de El Rosario. Para ello se han tenido en cuenta los avances en la transparencia y el desarrollo tecnológico, pretendiéndose articular de forma eficaz el funcionamiento de los mencionados órganos y otras cuestiones que van a traducirse en una mejor prestación de servicio público.

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

1. Es objeto del presente Reglamento la regulación de la organización y funcionamiento de todos los órganos unipersonales y colegiados de la Corporación, tanto de gobierno como complementarios, principalmente en aquellos aspectos que no se encuentran regulados en la legislación vigente. Aquellos órganos no creados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se acomodarán a éste hasta tanto no se cree una normativa propia para su regulación.

2. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación básica en materia de régimen local y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

3. El presente Reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde al municipio y al amparo de lo previsto en los artículos 4.1.a), 20.1.c) y d), 20.3, 24, 69.2 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

- 1. Las normas del presente Reglamento tienen su ámbito de aplicación en el ejercicio de las competencias propias del Ayuntamiento de El Rosario.*
- 2. En cuanto a las competencias que ejerza el Ayuntamiento de El Rosario atribuidas por delegación habrá que estar, en primer lugar, a los términos de la misma; aplicándose en segundo lugar las normas de este Reglamento.*

Artículo 3.- Principios reguladores

Los principios contenidos en los artículos 9, 103, 106 y 140 de la Constitución, tal como se desarrollan en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, son los que inspiran las normas de este Reglamento. Cualquier interpretación deberá realizarse según aquellos principios, y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y en el resto de legislación vigente aplicable a la materia de que se trata.

TÍTULO I ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Capítulo I Derechos y Deberes

Sección 1ª. Condiciones generales

Artículo 4.- Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembros de la Corporación

- 1. Son miembros de la Corporación las personas que resulten elegidas como tal de acuerdo con la legislación electoral y, previas las formalidades exigidas por la misma y la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, tomen posesión del cargo, bien al tiempo de constituirse la Corporación o durante el mandato, si han de sustituir a otros miembros de la Corporación por fallecimiento, incapacidad o renuncia.*
- 2. La persona que ostente la titularidad de la Alcaldía y los demás miembros de la Corporación gozarán, una vez que hayan tomado posesión de sus cargos, de los honores, prerrogativas y distinciones propias de los mismos, de acuerdo con lo que se establece en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquéllos.*
- 3. En cuanto a la adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la corporación se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General y a la legislación de régimen local.*

4. El mandato de los miembros de la Corporación será de cuatro años, según establece la legislación electoral. Una vez finalizado, se entrará en "administración ordinaria", período en el cual los miembros de la Corporación continuarán sus funciones en régimen de cesantía, pudiendo la persona titular de la Alcaldía, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y sus delegados adoptar resoluciones y acuerdos, siempre y cuando sean de mera administración ordinaria, y no vinculen a la nueva Corporación.

Artículo 5.- Incompatibilidades

1. Los miembros de la Corporación deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades y deberán poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

2. Producida una causa de incompatibilidad, instruido el oportuno expediente con audiencia al interesado y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los 10 días hábiles siguientes a aquel en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de concejal o el abandono de la situación que de origen a la referida incompatibilidad.

3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que la persona afectada renuncia a su condición de miembro de la Corporación, debiendo convocarse sesión extraordinaria urgente de Pleno para que éste declare la vacante correspondiente y ponerse el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Sección 2ª.

Derechos y deberes de los miembros de la Corporación

Artículo 6.- Derechos de los miembros de la Corporación

1. Son derechos de los miembros de la Corporación los reconocidos expresamente en la legislación sobre Régimen Local y, especialmente los siguientes:

- Participar, con voz y voto, en las sesiones de los órganos municipales de los que forme parte, en los términos establecidos en este Reglamento.
- Ejercer las atribuciones que le hayan sido encomendadas o las delegaciones que le han sido conferidas y aceptadas.
- Presentar proposiciones, mociones, enmiendas, comparencias, ruegos y preguntas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Solicitar a la persona que ostente la Alcaldía o Concejalía delegadas cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos del Ayuntamiento y resulten precisos para el desarrollo de su función.
- Impugnar los acuerdos y disposiciones municipales en los términos establecidos en la legislación general.
- Percibir, con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, las retribuciones e indemnizaciones que acuerde el Pleno de la Corporación.

- *Integrarse en un grupo político municipal en la forma que se regule en este Reglamento.*
- *Examinar toda la documentación que integren los asuntos que figuren en el orden del día de las sesiones, y desde el momento en que se produzca la convocatoria.*

Artículo 7.- Deberes de los miembros de la Corporación

1. Los miembros de la Corporación estarán obligados al estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento y en las demás normas que les resultan de aplicación, especialmente:

- *Asistir a las sesiones de los órganos colegiados municipales de los que formen parte y a las de cualquier órgano de otra entidad para el que hayan sido designados en representación del Ayuntamiento. Se entiende cumplido este deber cuando la asistencia sea telemática, siempre que concurran los requisitos observados para ello en el presente Reglamento.*
- *Observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades, debiendo poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de las mismas.*
- *Abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de cualquier asunto si concurren en él alguna de las causas a que se refiere la legislación de Régimen Local, Procedimiento Administrativo o la de Contratos del Sector Público. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido. En los casos en que concorra el deber de abstención, la persona afectada deberá abandonar el Salón de Sesiones mientras se debate y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en las que tendrá derecho a permanecer y defenderse.*
- *Formular una declaración de los bienes y actividades privadas que puedan proporcionarles ingresos económicos en los términos determinados en este Reglamento y en las restantes normas de aplicación.*
- *Ser responsable, a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente, de las resoluciones que dicten con carácter unipersonal o de los acuerdos colegiados en los que su voto haya sido emitido.*
- *Mantener reserva de información de la documentación a la que haya accedido por razón del cargo.*
- *Mantener los locales y despachos municipales en buen estado y decoro, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto por la Alcaldía o Concejalía Delegada con competencias en la materia.*

2. Todos los miembros de la Corporación tienen el deber de relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos. En particular, para ser notificados de las convocatorias a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, para el ejercicio del derecho a la información y transparencia, y para la formulación de las intervenciones en las sesiones de los órganos colegiados (enmiendas, votos particulares, proposiciones, propuestas, mociones, ruegos preguntas, entre otras). Todo ello sin perjuicio de las particularidades contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 8.- Ausencia y faltas de asistencia

1. Cuando, por cualquier causa, les sea imposible la asistencia, y salvo causa de fuerza mayor, lo comunicarán con la debida antelación a quien ostente la Presidencia del órgano y, en su caso, al portavoz del grupo o representante de subgrupo político municipal al que pertenezcan, con carácter previo a la celebración de la sesión del órgano colegiado. Se hará constar expresamente la inasistencia y, en su caso, la excusa, en el acta de la correspondiente sesión.

2. Las ausencias del término municipal o del lugar de residencia ordinaria por tiempo superior a ocho días deberán comunicarse oralmente o por escrito a la Alcaldía, de forma directa o a través de su respectivo portavoz de grupo o representante de subgrupo.

3. La falta injustificada de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados, y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que les correspondan, facultará a la Alcaldía para la imposición de sanciones, en los términos que determina el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y según se indica en presente apartado.

La ausencia no justificada por razón de enfermedad o fuerza mayor a dos sesiones consecutivas, o a tres alternas en el período de un año, computado desde la fecha de constitución del Ayuntamiento, de cualquiera de los órganos colegiados de los que formen parte, dará lugar a que, por quien ejerza la Presidencia de tales órganos, se proceda a reducir las retribuciones o asistencias a las que tienen derecho en las siguientes cuantías:

a) Si el miembro de la Corporación solo percibe asistencias, se le reducirá el 10% de aquellas que le correspondan en los dos meses siguientes al de la notificación de la resolución sancionadora. Si formara parte de varios órganos colegiados, solo se le reducirá, en los términos anteriores, las que correspondan al Pleno de la Corporación, salvo que las de otro órgano del que formara parte tuvieran un importe superior.

b) Si percibe retribuciones, el importe de la deducción será del 10% de sus retribuciones fijas mensuales, en dos nóminas.

Tales reducciones se aprobarán mediante resolución, previa audiencia al interesado, en la que se indicará la sanción impuesta. En los casos previstos en el apartado b) anterior se detallarán las nóminas en las que se aplicará la deducción.

Artículo 9.- Responsabilidad

1. La Corporación exigirá la responsabilidad de sus miembros cuando por su actuación, mediando dolo, culpa o negligencia, hayan causado daños o perjuicios a la propia Corporación, o a terceros si éstos hubieran sido indemnizados por aquélla. El procedimiento será tramitado y resuelto por la propia Corporación de acuerdo con las normas de procedimiento ordinario.

2. Los miembros de la Corporación están sujetos a la responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizadas en el ejercicio de su cargo. La responsabilidad se exigirá ante los Tribunales de Justicia competentes.

3. Son responsables de los acuerdos de las Corporaciones locales los miembros de éstas que los hubiesen votado favorablemente.

Artículo 10.- Régimen de dedicación de los miembros de la Corporación

1. Los miembros de la Corporación podrán prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva, parcial o sin sujeción a régimen económico alguno, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

2. Por acuerdo plenario, al inicio del mandato, se fijará el número máximo de miembros de la Corporación y cargos que pueden acogerse al régimen de dedicación exclusiva en función de los límites legalmente establecidos.

3. Asimismo, el Pleno determinará los cargos que puedan llevar aparejados la dedicación parcial, las retribuciones de éstos, y el régimen de la dedicación mínima necesaria para su percepción, conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

4. Los miembros de la Corporación podrán modificar durante el mandato su régimen de dedicación.

Capítulo II Registro de intereses

Artículo 11.- Obligatoriedad de comunicación de datos

1. Todos los miembros de la Corporación del Ayuntamiento de El Rosario formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Asimismo, formularán declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las autoliquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

2. Tales declaraciones han de llevarse a cabo en los siguientes casos:

- a) Antes de tomar posesión.
- b) Durante el periodo del mandato, cuando se produzca cualquier variación patrimonial o de ejercicio de actividades privadas. En este caso, el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde la fecha en el que se haya producido.

- c) *Con ocasión del cese, en el plazo máximo de un mes desde que tenga efectos el cese.*
- d) *Al término del mandato, en el plazo máximo de un mes desde que finalice el mismo.*

3. *El Ayuntamiento presumirá la certeza de los datos consignados en las declaraciones, salvo prueba en contrario.*

4. *Los miembros de la Corporación son los únicos responsables del cumplimiento de formular las declaraciones contenidas en el presente artículo.*

Artículo 12.- Inscripción de datos

1. *Las declaraciones originales a que se hace referencia en el artículo anterior se depositarán en la Secretaría General, a través del modelo normalizado aprobado al efecto.*

2. *De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia al interesado.*

Artículo 13.- Consulta de los registros.

El registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades podrá ser consultado en la Secretaría General y en el Portal de Transparencia, en los términos previstos en la legislación vigente en materia de transparencia y protección de datos de carácter personal.

Artículo 14.- Contenido de los registros.

1. *Tanto en la declaración de bienes como de actividades se podrán incluir cualesquiera otros datos que interese consignar al declarante.*

2. *El declarante sólo está obligado a expresar en su declaración aquellas circunstancias necesarias para la identificación de los bienes, derechos e intereses a que se refiera, sin necesidad de aportar pruebas específicas de su titularidad.*

3. *El Ayuntamiento presumirá que todos los bienes y derechos consignados en las declaraciones existen, y que todos los datos son verdaderos, salvo prueba en contrario.*

Artículo 15.- Modelos para la declaración

La Secretaría General proporcionará modelos de declaración de intereses, aprobados por el Pleno, que comprendan los datos establecidos en el artículo anterior, cuyo uso será obligatorio, a los efectos de la normalización de la documentación.

Artículo 16.- De la publicidad de las declaraciones anuales de bienes y actividades

1. *Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento con carácter anual, manteniéndose actualizadas en*

todo momento. Además, se publicarán en el momento de la finalización del mandato de los miembros electos.

2. En relación con los bienes patrimoniales, se publicará una declaración comprensiva de la situación patrimonial de los miembros de la Corporación, omitiéndose aquellos datos referentes a su localización, y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.

Capítulo III **Acceso a la información**

Artículo 17.- Finalidad del derecho de información de los miembros de la Corporación

1. El derecho de información de los miembros de la Corporación tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos.

2. El ejercicio del derecho a la información no podrá suponer una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse en todo caso con el régimen de trabajo de los servicios municipales. Para no perjudicar la eficacia de los servicios administrativos, la solicitud deberá hacerse de forma individualizada respecto a los documentos que se desea consultar u obtener copia, y ha de hacerse respecto de documentos concretos. No se podrán formular peticiones indiscriminadas de copias de los expedientes.

Artículo 18.- Tramitación y resolución de las solicitudes de acceso y copia y silencio administrativo

1. Los miembros de la Corporación tienen derecho a recibir información en los términos que establece la legislación básica de régimen local y la legislación autonómica, sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento.

2. Las solicitudes de información que se reciban de los miembros de la Corporación se trasladarán inmediatamente al Área donde se encuentren los correspondientes expedientes, para la tramitación de la aceptación o rechazo. Deberán resolverse en un plazo no superior a cinco días naturales a contar desde su presentación, mediante Decreto de Alcaldía o Concejalía que ostentara delegación en esta materia.

Pasado el plazo para resolver la solicitud, sin que haya recaído resolución expresa denegatoria, se entenderá estimada por silencio, y la Secretaría General deberá facilitarle al solicitante el acceso directo al expediente o hacerle entrega de la información solicitada, siempre que la misma exista. El silencio administrativo será desestimatorio en cuanto a la solicitud de copia.

Para hacer efectiva la ejecución de la resolución estimatoria por silencio, el interesado ha de instarla, mediante solicitud presentada en el Registro General. Una vez instada, la Secretaría General requerirá al Área correspondiente que le remita la información solicitada para dar acceso o entregarla al interesado, salvo que se trate de un expediente de la Secretaría General, en cuyo caso se dará acceso o se entregará directamente. En el caso de que la información fuera inexistente, o implicara la emisión de informes, datos o documentos ad hoc, por el Área correspondiente se emitirá una diligencia acreditativa de la circunstancia.

Una vez que el expediente o la información solicitada figure en la Secretaría General, se dará acceso al solicitante, como máximo, dentro de los cuatro días hábiles siguientes al de la solicitud por registro de entrada por la que se inste la ejecución de la resolución estimatoria del silencio, y siempre y cuando no constara resolución de la Alcaldía o Concejalía delegada denegando el acceso.

3. Las resoluciones denegando el acceso o copia de información solicitada deberán ser motivadas de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente. En todo caso, el ejercicio de ese derecho no podrá implicar menoscabo u obstaculización de la eficacia administrativa, por lo que podrá ser denegada la petición motivada en esa circunstancia. Las conductas voluntariamente obstativas se considerarán realizadas en fraude de ley y con abuso del propio derecho.

4. El derecho general a la información podrá ser limitado, previa resolución motivada, cuando afecten a información cuyo acceso esté limitado por la Constitución o la ley, o cuando el acceso a la información pudiera causar perjuicio para otros derechos constitucional o legalmente protegidos.

5. La notificación del Decreto por la que se autoriza o deniega el acceso a la información pública, y en su caso a la obtención de copias, se tramitará de conformidad con lo previsto en la legislación sobre procedimiento administrativo común. En este sentido, será cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Artículo 19.- Formalización del acceso y entrega de copias

1. El derecho de acceso se materializará por vía telemática, salvo en aquellos expedientes que no consten en este formato, en los que el acceso se realizará mediante la visita del expediente o de la documentación de que se trate en las dependencias municipales, en los términos expuestos en el presente Reglamento.

2. El Área competente, en atención a la materia a la que se refiera la solicitud de información, será la responsable de la preparación de la documentación para el acceso o copia, así como la materialización del acceso en el caso de que se haya dictado Decreto autorizándolo.

En el supuesto de que se produzca la estimación del acceso por silencio administrativo, la Secretaría General requerirá al Área competente, que le remita la información solicitada en los términos previstos en el artículo anterior.

3. El acceso a la información se realizará, preferentemente, a través del tramitador de expedientes del Ayuntamiento.

En los casos en los que se haya autorizado el acceso mediante resolución, se permitirá el mismo durante un mínimo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación de la resolución por el interesado.

En los casos en los que se haya autorizado por silencio administrativo, se permitirá el mismo durante un mínimo de dos días hábiles desde la recepción de la comunicación emitida por la Secretaría General indicando tal circunstancia.

En caso de que el tramitador de expedientes no dispusiera de esta opción, se remitirá la información por sede electrónica.

4. Si la información no pudiera ser objeto de entrega electrónicamente, el Área competente comunicará al miembro de la Corporación solicitante el lugar, fecha y hora en que se materializará el acceso. En este caso, se debe incorporar al expediente diligencia en la que se recogerá, sucintamente, la identificación de la documentación de la que se da acceso o copia, lugar, día y hora de dicho acceso o entrega de la copia. En ningún caso, los expedientes, documentos o libros podrán ser retirados del lugar donde se custodien.

Artículo 20. - Inadmisión de solicitudes

No se admitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes de información:

- 1. Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.*
- 2. Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones o resúmenes.*
- 3. Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.*
- 4. Que no obre en poder de la Administración municipal.*
- 5. Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de control y fiscalización de la acción de gobierno municipal.*

Artículo 21. - Supuestos de información de acceso libre y directo

Los servicios administrativos del Ayuntamiento estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que los miembros de la Corporación acrediten estar autorizado, en los siguientes casos:

1. Cuando ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión y quieran acceder a la información propia de éstas.
2. Cuando quieran acceder a la información y documentos correspondientes de los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de los que formen parte, en los términos previstos en el siguiente artículo.
3. Cuando quieran acceder a las resoluciones y acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
4. Cuando soliciten información o documentación del Ayuntamiento que sea de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 22.- Acceso libre y directo a los asuntos incluidos en el orden del día de un órgano colegiado

1. Los miembros de la Corporación podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que formen parte accediendo a los expedientes correspondientes. El acceso a la información se realizará por vía telemática, salvo imposibilidad técnica.

2. El examen y consulta de estos expedientes se realizarán de acuerdo con las siguientes normas:

1. Los expedientes estarán a disposición de los miembros del órgano, desde el momento de la convocatoria y sin necesidad de petición previa. No obstante, cuando el acceso no pudiera tener lugar mediante medios telemáticos, se podrán consultar los expedientes en las dependencias de la Secretaría General, en el horario que se indique en el decreto de convocatoria. En ningún caso, los expedientes, documentos o libros podrán ser retirados del lugar donde se custodien.
2. Los expedientes se pondrán a disposición, preferentemente, a través del tramitador de expedientes del Ayuntamiento, desde el día de la notificación de la convocatoria y hasta la finalización de la sesión correspondiente. En caso de que el tramitador de expedientes no dispusiera de esta opción, se remitirá la información por sede electrónica.
3. En el caso de que la consulta se realice presencialmente conforme a lo previsto en la letra a), se podrán expedir, sin necesidad de autorización previa, copias de las propuestas de acuerdo y de los informes jurídicos, económicos y/o técnicos que las fundamenten, debiendo dejar constancia de ello quien las reciba en impreso facilitado por la Secretaría General.

Artículo 23.- Acceso libre y directo a las resoluciones y acuerdos de cualquier órgano municipal

1. El acceso a las resoluciones y acuerdos de los órganos colegiados del Ayuntamiento requerirá solicitud previa dirigida a la Secretaría General, debiéndose indicar la resolución o acuerdo objeto del acceso.

2. La Secretaría General, cuando los medios disponibles lo permitan y a la mayor brevedad, remitirá o pondrá a disposición del interesado la información solicitada, sin ser necesaria la autorización de un órgano municipal.

Artículo 24.- Deber de reserva de los miembros de la Corporación

1. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con la información que se les facilite para el desarrollo de su función y, especialmente, respecto de la siguiente:

- La que ha de servir de antecedente para decisiones que se encuentren pendientes de adopción.
- Las que puedan afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos en la Constitución o protegidos por la normativa vigente.

2. Todos los miembros de la Corporación evitarán reproducir la documentación que para su estudio se les facilite en original o copia.

3. En caso de uso inadecuado, asumirán la responsabilidad penal o civil que proceda de acuerdo con el Código Penal o de la Ley Orgánica sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen.

Artículo 25.- Recursos

La resolución del derecho de información podrá ser impugnada en vía administrativa y contencioso-administrativa, de conformidad con la normativa aplicable.

Capítulo IV Grupos Políticos Municipales

Artículo 26.- Composición

1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituyen en grupos políticos municipales. Para constituir un grupo político municipal se deberá contar como mínimo con tres miembros. Se integrarán, en todo caso, en el grupo mixto los miembros de los partidos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que no hubiesen obtenido el mínimo requerido para la formación de un grupo municipal propio.

2. Todos los miembros de la Corporación tendrán que estar adscritos a un grupo político municipal y ninguno podrá estar adscrito a más de uno.

3. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo municipal. En ningún caso pueden constituir un grupo político municipal separado, aquellos miembros que provengan de la misma lista electoral.

4. La denominación del Grupo será concordante con la de la formación electoral, que haya obtenido el número mínimo de miembros para la formación del mismo.

5. Los grupos políticos municipales, válidamente constituidos, se mantendrán durante el mandato corporativo salvo que el número de sus miembros devenga inferior a tres, en cuyo caso, estos se integrarán en el grupo mixto.

6. Cuando la mayoría de los miembros de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los miembros corporativos que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos, debiendo subsistir el mismo con independencia del número de miembros que lo integren.

En cualquier caso, la persona titular de la Secretaría de la Corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Artículo 27.- Constitución

1. La constitución de los grupos municipales se formalizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución del Pleno mediante escrito dirigido a la Alcaldía y a la Secretaría General, suscrito por todos sus componentes.

La no presentación de dicho escrito o la no firma del mismo por todos los integrantes de la formación electoral, salvo causa mayor debidamente acreditada, conllevará el pase del miembro corporativo en cuestión a no adscrito.

2. El escrito hará constar la denominación del grupo y los nombres de todos sus miembros, así como de la persona que ostente la Portavocía, y de sus suplentes, que lo ha de representar, y a través del cual se canalizarán todas sus relaciones externas, sin perjuicio de las particularidades observadas para el grupo mixto en el artículo siguiente.

La designación de portavoz titular o suplente puede variarse a lo largo del mandato corporativo, mediante escrito dirigido a la Alcaldía y a la Secretaría General, suscrito por la mayoría absoluta de sus miembros.

3. La constitución de los grupos políticos municipales y designación de portavoces y suplentes, así como sus variaciones tendrán efectos desde la presentación de los escritos pertinentes en el Registro General del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo observado en el apartado siguiente.

4. De la constitución de los grupos políticos municipales y sus integrantes y portavoces y de las variaciones y modificaciones que operen en los mismos, la persona titular de la Alcaldía dará cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre, tras la presentación de los escritos.

5. *Quienes accedan a la condición de miembros de la Corporación una vez que se hayan constituidos los grupos políticos municipales, se incorporarán al grupo de la formación electoral de la que procedan o, en su caso, al grupo mixto, salvo que, en el término de cinco días hábiles, manifiesten su voluntad en sentido contrario, quedando, en este caso, en situación de miembro no adscrito.*

Artículo 28.- Grupo Mixto

1. *El grupo mixto quedará constituido al comienzo del mandato municipal en los términos señalados en el artículo anterior, y estará compuesto por la persona o personas miembros de aquellas candidaturas que hubieran obtenido menos de tres representantes.*

2. *El grupo mixto tendrá los mismos derechos que el resto de los grupos municipales.*

3. *En el seno del grupo mixto siempre que la totalidad de sus miembros estén de acuerdo, podrán constituirse subgrupos, por cada uno de los partidos políticos, federación, coalición o agrupación que hayan concurrido a las elecciones y que se integren en el grupo. Esta circunstancia se hará constar en el escrito de constitución del grupo mixto, debiendo figurar la denominación y los integrantes de cada uno de los subgrupos, así como quien ostente la representación del mismo y su suplente.*

A lo largo del mandato se podrá modificar la representación del subgrupo, siempre la solicitud conste firmada por todos sus integrantes.

4. *De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, entre sus miembros se designará a una persona titular de la portavocía del grupo, independientemente de los representantes que, en su caso, tuvieran los subgrupos. La portavocía puede ser rotatoria. En este caso, en el escrito de constitución deberá expresarse con claridad el período que corresponde a cada titular y su suplente.*

5. *Corresponde la Alcaldía la formalización del nombramiento de portavoz del grupo mixto, cuando exista discrepancia entre sus componentes.*

6. *En el caso de haberse constituido subgrupos, el escrito de constitución podrá indicar el régimen general de intervenciones en los debates de las sesiones plenarios, en los términos previstos en el artículo 73.1 b). Si se quisiera modificar este régimen general, deberá presentarse escrito dirigido a la Alcaldía suscrito por la totalidad de los miembros del grupo.*

Artículo 29.- Régimen interno

1. *Los grupos políticos municipales, como entes asociativos, gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna. No obstante, deberán designar a sus portavoces y suplentes.*

2. Los actos y negocios jurídicos realizados por los grupos políticos municipales no serán imputables al Ayuntamiento, quien no asumirá ningún tipo de responsabilidad por las actuaciones de los grupos en la disposición de las dotaciones a que tengan derecho.

3. Corresponde a cada grupo, a través de su portavoz, designar a aquellos de sus componentes que hayan de representarlo en los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación.

4. La baja de un miembro en un grupo deberá ser comunicada a la Alcaldía por la persona afectada o por quien ostente la portavocía del grupo o la representación del subgrupo.

Artículo 30.- Medios a disposición de los grupos municipales

1. Los grupos municipales, en la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa, dispondrán en la Casa Consistorial de locales adecuados para el desarrollo de sus funciones. La asignación de locales se hará al comienzo del mandato atendiendo a criterios de representatividad y proporcionalidad, mediante resolución motivada de la Alcaldía. Asimismo, se dotarán esos locales de los medios informáticos, telemáticos y del mobiliario necesario para el desarrollo de su actividad.

2. Se facilitará el acceso a los servicios generales del Ayuntamiento de reprografía, material no inventariable y limpieza, en igualdad de condiciones que las otras dependencias municipales.

3. Los grupos o subgrupos políticos municipales, para el ejercicio de sus funciones corporativas, tienen derecho al uso de las salas o locales de que disponga el Ayuntamiento, siempre que los mismos no sean utilizados por un órgano municipal, y teniendo en cuenta, en todo caso, la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos. La utilización de los referidos locales habrá de ser autorizada por la Alcaldía, para lo cual deberán dirigirse por escrito y con suficiente antelación la oportuna solicitud, que como mínimo será de 10 días hábiles, con indicación de la finalidad para la que se requieran. En ningún caso, se podrá denegar el uso de una sala o local que esté disponible, para fines propios de la representación municipal, pero sí en aquellos casos en que el grupo político se convierta en intermediario de otra entidad.

Artículo 31.- Dotación económica

1. El Pleno de la Corporación podrá asignar anualmente a cada grupo una dotación económica para su funcionamiento con cargo a los presupuestos municipales. Esta dotación será independiente de la prestación de medios personales y materiales a que se refiere el artículo anterior y deberá ser destinada al cumplimiento de las funciones municipales del grupo, sin que pueda destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la

Corporación, o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2. La dotación, en su caso, tendrá un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

3. Para su percepción será necesario que los grupos políticos municipales cuenten con un NIF propio, que será presentado en el Ayuntamiento.

4. El grupo mixto percibirá una única dotación económica, salvo que se constituyan subgrupos que dispongan de su propio NIF. En este caso se les abonará directamente la dotación que corresponde a cada uno de ellos.

5. En ningún caso, podrá destinarse dicha dotación a la financiación de partidos políticos.

6. El pago de la dotación se realizará mediante transferencia bancaria, siendo necesario para su ingreso haber presentado en la Tesorería Municipal por el portavoz del grupo o, en el caso de los subgrupos, por su representante, el “Alta a Terceros” debidamente consignada, a nombre del grupo o subgrupo político municipal.

7. Los expedientes de la dotación económica que corresponde a los grupos políticos municipales se tramitarán semestralmente, preferentemente en los meses de junio y diciembre, salvo en el último año de cada mandato que se tramitará un solo pago antes de la celebración de las elecciones.

8. Los grupos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación y la tendrán permanentemente a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste la solicite. La Intervención General puede dictar Instrucciones para determinar la forma de llevar y presentar el registro de justificantes de gastos en aras de justificar documentalmente la aplicación dada a los fondos percibidos.

Capítulo V

De los miembros no adscritos

Artículo 32.- De los miembros no adscritos

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos quienes no se integren en el Grupo que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, así como los que abandonen su grupo de procedencia.

También tendrán la consideración de no adscritos los que sean expulsados de la formación política que presentó la correspondiente candidatura. Estas previsiones no serán de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. Asimismo,

ostentarán la condición de miembros no adscritos los concejales y concejales que hayan concurrido a las elecciones en una agrupación, partido, federación o coalición política que haya sido declarada ilegal por sentencia judicial firme.

2. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en su grupo de procedencia.

3. Los miembros corporativos no adscritos al no poder constituir grupo político municipal quedarán excluidos de los recursos materiales y personales. No tendrán, en consecuencia, derecho a la percepción de dotación económica que le corresponda, en su caso, a los grupos políticos municipales.

4. No formaran parte de la Junta de Portavoces, al estar ésta integrada por los portavoces de los grupos municipales.

Artículo 33.- Derechos políticos de los miembros no adscritos

1. Tendrán derecho a participar en la actividad de control del gobierno, en las deliberaciones y votaciones del Pleno, así como a obtener información para poder ejercer estas funciones, en los términos observados en el presente Reglamento.

2. Tienen derecho a presentar propuestas, mociones, votos particulares y enmiendas, así como a formular ruegos, preguntas e interpelaciones, en los términos previstos en este Reglamento.

3. Agrupados con otros miembros de la Corporación, podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias y presentar la moción de censura a la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía, en los términos previstos en la legislación vigente.

4. Tendrán derecho a participar con plenitud de derechos e las Comisiones Informativas en los términos previstos en el presente Reglamento, en los que se garantiza la proporcionalidad.

Artículo 34.- Derechos económicos de los miembros no adscritos

1. Los miembros no adscritos no podrán acogerse al régimen de dedicación exclusiva ni parcial; perdiéndolo, si lo tuvieran reconocido, al acceder a esta condición.

2. No podrán ser designados para el desempeño de cargos o puestos directivos en las entidades públicas o privadas dependientes de la Corporación

3. Tendrán los derechos reconocidos a todos los miembros de la Corporación, en régimen ordinario, en concepto de dietas por asistencia o indemnizaciones por razón del servicio.

TÍTULO II **ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

Capítulo I **Tipos de órganos**

Artículo 35.- Órganos del Ayuntamiento

En la organización del Ayuntamiento de El Rosario distinguimos órganos de gobierno y órganos complementarios.

- a) Órganos de gobierno.*
- b) Órganos complementarios.*

Capítulo II **Órganos de gobierno**

Artículo 36.-Órganos de gobierno

1. Los órganos de gobierno municipal que, en el marco de sus competencias, dirigen el gobierno y la administración local, son:

- La Alcaldía.*
- Las Tenencias de Alcaldía.*
- Las Concejalías Delegadas.*
- La Junta de Gobierno Local.*
- El Pleno.*

2. El personal eventual, cuyo número se ajustará a las prescripciones de la legislación básica de régimen local, podrá ser adscrito a cualquiera de las Áreas en las que se organice la estructura orgánica municipal.

Sección 1ª.- De la Alcaldía.

Artículo 37.- De la persona que ostenta la titularidad de la Alcaldía

1. La Alcaldía se configura como el órgano unipersonal que ostenta la máxima representación del municipio. Su nombramiento y cese se rigen por lo dispuesto en la legislación de régimen electoral general.

2. A la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía le corresponde la Presidencia de la Corporación y ostenta las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las demás que expresamente le atribuyan las Leyes.

3. La persona titular de la Alcaldía gozará, asimismo, de los honores y distinciones inherentes a su cargo.

Artículo 38.- Ejercicio de las atribuciones de la Alcaldía

1. La persona que ostente la titularidad de la Alcaldía puede ejercer sus atribuciones directamente o mediante delegación. No son delegables aquellas atribuciones que según la legislación sobre Régimen Local u otra específica, tengan esta condición.

2. La Alcaldía podrá efectuar delegaciones:

- a) En la Junta de Gobierno.
- b) En los miembros de la Junta de Gobierno, sean o no Tenientes de Alcalde.
- c) En cualquier miembro de la Corporación, aunque no pertenezca a la Junta de Gobierno, únicamente delegaciones especiales.

3. En cuanto al régimen de delegaciones, se estará a lo previsto en la legislación básica de régimen local y en la legislación autonómica aplicable a la materia, y, supletoriamente a este Reglamento, a lo dispuesto en el 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.

Artículo 39.- Bandos, Decretos e Instrucciones de Alcaldía

1. En el ejercicio de sus competencias, quien ostente la Alcaldía podrá aprobar bandos y decretos, así como dictar instrucciones para dirigir la actuación de los órganos municipales.

2. Los bandos podrán ser simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general, o de adopción de medidas por razones de extraordinaria urgencia, de urgencia o de necesidad. Serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y por aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos.

Sección 2ª.- De los Tenencias de Alcaldía y Concejalías Delegadas.

Artículo 40.- De las Tenencias de Alcaldía

1. Las personas titulares de las Tenencias de Alcaldía serán libremente nombradas y cesadas por quien ostente la titularidad de la Alcaldía, de entre quienes sean miembros de la Junta de Gobierno Local, mediante decreto, del cual se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a su firma salvo que en el mismo se dispusiera otra cosa.

2. El número de personas que ostenten una Tenencia de Alcaldía no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

3. La condición de titular de una Tenencia de Alcaldía se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local, o de miembro de la Corporación.

Artículo 41. Funciones de las Tenencias de Alcaldía

Corresponden a quien sea titular de una Tenencia de Alcaldía las siguientes funciones:

a) Sustituir accidentalmente a la persona titular de la Alcaldía en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en casos de ausencia, vacante, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones de la Alcaldía no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación. Este Decreto contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento. Del Decreto de Alcaldía se dará cuenta al Pleno, en la primera sesión que celebre, se notificará personalmente a los designados y se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que la designación surta efectos desde el día siguiente a la fecha del Decreto, salvo que en el mismo se disponga otra cosa.

No obstante, cuando la persona titular de la Alcaldía se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla le sustituirá en la totalidad de sus funciones la persona titular de la Tenencia de Alcaldía a quien le corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

En estos supuestos la persona que ostente la Tenencia de Alcaldía no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado quien ostente la Alcaldía.

b) Desempeñar, por el orden de su nombramiento, las funciones de la Alcaldía en los supuestos de vacancia de la misma, por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, hasta que tome posesión la persona que pase a ostentar su titularidad.

c) Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir la persona titular de la Alcaldía, en relación con algún punto concreto del orden del día, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, le sustituirá automáticamente en la presidencia el titular de la Tenencia de Alcaldía a quien corresponda.

Artículo 42.- Concejalías Delegadas.

Son titulares de Concejalía Delegadas aquellos miembros de la Corporación que ostenten delegaciones atribuidas por la Alcaldía, ya sean genéricas o especiales para cometidos específicos.

Sección 3ª.- De la Junta de Gobierno Local

Artículo 43.- Régimen Jurídico

El régimen jurídico de la Junta de Gobierno Local se contiene en la legislación básica del Estado y en la normativa autonómica de régimen local que resulte de aplicación, con las especificidades respecto a su organización y funcionamiento que se desarrollan en los artículos siguientes.

Artículo 44.- Composición y constitución

1. La Junta de Gobierno Local está integrada por la persona titular de la Alcaldía que la preside y un número de miembros no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación, a estos efectos no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de miembros. Los integrantes de la Junta de Gobierno Local serán en todo caso miembros de la Corporación.

2. El nombramiento y separación de los miembros de la Junta de Gobierno Local podrá realizarse en cualquier momento, libremente, por quien ostente la Alcaldía mediante Decreto del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, se notificará personalmente a los designados, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Todo ello, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a su firma, siempre que en el mismo no se dispusiera otra cosa.

3. La persona titular de la Alcaldía efectuará el nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno dentro de los 30 días siguientes a la constitución del Ayuntamiento, sin perjuicio de los nombramientos y ceses que libremente puede realizar durante el mandato.

4. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria de quien ostente la Alcaldía, dentro de los diez días siguientes a aquél en que éste haya designado los miembros que la integran.

Artículo 45.- Competencias de la Junta de Gobierno Local

1. La Junta de Gobierno Local tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Con el carácter de propia e indelegable, la asistencia permanente a la persona titular de la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.*
- b) Ejercer las atribuciones que la Alcaldía expresamente le delegue.*
- c) Ejercer las atribuciones que el Pleno del Ayuntamiento expresamente le delegue.*
- d) Ejercer las atribuciones que expresamente le confieran las Leyes.*

2. La delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local se formalizará, si la realiza la persona titular de la Alcaldía, mediante Decreto; y, si la realiza el Pleno, por acuerdo adoptado por mayoría simple. El acto por el que se realice la delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

La delegación de atribuciones de la Alcaldía surtirá efecto desde el día siguiente al de la firma del Decreto, salvo que en este se disponga otra cosa, y sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. De este Decreto se dará cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre.

El acuerdo plenario de delegación a favor de la Junta de Gobierno Local surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, salvo que en él se disponga otra cosa, y sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Estas reglas también se aplicarán a las modificaciones posteriores del régimen de delegaciones.

Artículo 46.- De las sesiones y régimen de funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente.

2. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria cada quince días como mínimo correspondiendo a la Alcaldía, mediante Decreto, determinar el régimen de sesiones de la misma. Por Decreto de Alcaldía se podrá, de forma excepcional y motivadamente, señalar otras fechas y horas, sin que por ello la sesión pierda su carácter ordinario

Las sesiones ordinarias han de ser convocadas con una antelación mínima de 24 horas, durante las cuales estarán a disposición los expedientes incluidos en el orden del día, en los términos previstos en el artículo 22 del presente Reglamento.

3. La Junta de Gobierno Local celebrará sesiones extraordinarias cuando la mismas sean convocadas por la Presidencia con una antelación mínima de 24 horas, pero se celebren en día distinto que el determinado para las sesiones ordinarias. Con la convocatoria, se pondrán a disposición los expedientes incluidos en el orden del día, en los mismos términos que para las sesiones ordinarias.

4. Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima señalada en el punto anterior. En este caso, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros. Si la urgencia no resulta apreciada, se levantará acto seguido la sesión.

5. La persona que ostente la Alcaldía podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

6. *Será de aplicación lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 53 de este Reglamento, respecto del examen previo de los expedientes por la Secretaría General.*

7. *La convocatoria de la Junta de Gobierno Local se hará por medios electrónicos, debiendo también ser notificada la Intervención General. La persona titular de la Secretaría General se entenderá notificada con la propia resolución de convocatoria.*

8. *Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán en la Casa Consistorial, salvo supuestos de fuerza mayor y sin perjuicio de lo previsto para la celebración de sesiones telemáticas en el Capítulo IV del presente Título. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no son públicas, salvo en los casos en los que se haya de debatir y tomar acuerdos sobre competencias del Pleno.*

9. *Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres. En lo concerniente a la válida constitución también hay que estar a lo previsto en el Capítulo IV del presente Título, en cuanto a la posibilidad de asistencia telemática de sus miembros.*

10. *La persona titular de la Alcaldía dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta de Gobierno Local. Cuando actúe por delegación del Pleno o de la persona titular de la Alcaldía, o bien cuando una norma le atribuya alguna competencia que así lo requiera, adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en este Reglamento y en la restante normativa de aplicación.*

En sus reuniones deliberantes no podrá adoptar ningún acuerdo, haciéndose constar en acta el resultado de las deliberaciones.

11. *La Junta de Gobierno Local tratará sobre los asuntos establecidos en el orden del día. En las sesiones ordinarias, podrá tratar otros asuntos no previstos en el orden del día, previa declaración de urgencia, cuya adopción requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número de miembros que integran la Junta de Gobierno Local. En las sesiones extraordinarias y en las extraordinarias con carácter urgente, no podrán tratarse más asuntos que los previstos en el orden del día.*

12. *La Presidencia podrá invitar a la Junta de Gobierno Local, con voz y sin voto, a otros miembros de la corporación no pertenecientes a la misma. Asimismo, podrá requerir la presencia de personal al servicio del Ayuntamiento al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.*

13. *En los casos en los que ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo informe de la Comisión Informativa correspondiente. En los supuestos de urgencia, la Junta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión informativa, pero, en estos casos, del*

acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

14. En el ámbito de la adopción de acuerdos por delegación del Pleno, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en cuanto a participación ciudadana, así como el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

Artículo 47. De las actas

1. De todas las sesiones que celebre la Junta de Gobierno Local se levantará por la Secretaría General la correspondiente acta, que cumplirá con los requisitos exigidos por la legislación básica de régimen local. Se añadirá, en todo caso, junto a la fecha, el número de orden de la sesión dentro del año natural.

2. El primer punto del orden del día de las sesiones ordinarias será el de aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores, que igualmente podrá ser incorporado al orden del día de las sesiones extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente. La persona titular de Alcaldía comenzará preguntando si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones, se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho apreciados en ellos.

Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

3. Se dará cuenta en cada sesión ordinaria del Pleno de las actas que la Junta de Gobierno Local hubiere aprobado desde la última sesión plenaria ordinaria, cumplimentándose así el deber de remisión de las mismas a todos los miembros de la Corporación.

4. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno, que igualmente tendrá carácter electrónico, debiendo cumplir con los requerimientos establecidos en la legislación vigente.

5. De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, la Secretaría General suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

Artículo 48.- Régimen supletorio

Serán de aplicación analógica a la Junta de Gobierno Local, en todo lo no previsto en este capítulo, las normas que sean aplicables al Pleno en el presente Reglamento.

Sección 4ª.- Del Pleno de la Corporación**Subsección 1ª.- Disposiciones Generales****Artículo 49.- Composición del Pleno y Sesión constitutiva.**

1. El Pleno, como órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, está integrado por todos los miembros de la Corporación, bajo la Presidencia de la persona que ostente la Alcaldía, salvo en los casos previstos en la legislación de régimen electoral.

2. Dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva, la persona titular de la Alcaldía convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que fuesen necesarias para adoptar acuerdos sobre las siguientes materias:

a) Periodicidad de sesiones del Pleno.

b) Creación y composición de las Comisiones informativas permanentes.

c) Nombramientos de representantes de la Corporación en órganos colegiados, que sean de la competencia del Pleno.

d) Conocimiento de los Decretos de Alcaldía en materia de nombramientos de las Tenencias de Alcaldía, número y miembros de la Junta de Gobierno, y Presidencias y miembros de las Comisiones informativas, así como de las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.

3. De cualquier modificación que se produzca en relación con las materias citadas en el apartado anterior se deberá dar cuenta al Pleno, sin perjuicio de que surta efectos de conformidad con lo previsto en este Reglamento para cada supuesto concreto.

Artículo 50.- Atribuciones del Pleno

1. Al Pleno de la Corporación le corresponde el ejercicio de las competencias y atribuciones que le atribuya expresamente la legislación de régimen local y sectorial, estatal o autonómica.

2. El Pleno podrá delegar el ejercicio de sus competencias y atribuciones en la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía o en la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo previsto en la legislación de régimen local y en este Reglamento Orgánico.

Artículo 51.- Lugar de celebración de las sesiones

1. Las sesiones se celebrarán en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, salvo que, por causa de fuerza mayor debidamente justificada, en la propia convocatoria o en un Decreto de Alcaldía dictado previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación se pueda habilitar otro edificio o local a tal efecto. En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia.

2. Las sesiones podrán tener carácter telemático en los términos previstos en el Capítulo IV del presente Título.

3. En un lugar preferente del Salón de Plenos deberá figurar el retrato del Jefe del Estado.

Artículo 52.- Ubicación de los miembros de la Corporación en el Salón de Plenos

1. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su Grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por la Presidencia, oídas las personas titulares de las portavocías.

2. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos deberá facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 53.- Plazo de remisión de los expedientes a la Secretaría General y relación de asuntos concluidos

1. Los expedientes concluidos que se pretendan incluir en el orden del día de las sesiones plenarias han de ser remitidos a la Secretaría General, como mínimo, un día hábil antes a aquel en el que hayan de convocarse las comisiones informativas, a efectos de asegurar que el asunto vaya dictaminado.

2. Los expedientes que no respeten el plazo indicado anteriormente podrán ser incorporados como proposiciones sin dictaminar en el orden del día, siempre que la Presidencia así lo indique, sin perjuicio de que pudieran ser tratados en la comisión informativa correspondiente por vía de urgencia, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

3. Los expedientes que requieran la emisión de informe de la Secretaría General se deberán remitir a ésta con antelación suficiente para su incorporación, sin que se entienda como tal el plazo contenido en el apartado primero.

4. A la Secretaría General le corresponde hacer un examen meramente formal de los expedientes que le han sido remitidos para su inclusión en el orden del día del pleno, con el objeto de comprobar que los mismos están concluidos, conteniendo los documentos o informes preceptivos; y no tratándose, por lo tanto, de un control de legalidad sobre los mismos.

Subsección 2ª.- Del funcionamiento del pleno

Artículo 54.- Clase de sesiones

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento podrán ser:

- *Ordinarias*
- *Extraordinarias*
- *Extraordinarias y urgentes*

Artículo 55.- Sesiones Ordinarias

1. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno en la sesión organizativa, señalándose los días y horas en que deban producirse, respetando el límite legal mínimo establecido en el artículo 46.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. No obstante lo anterior, y previa consulta de la Junta de Portavoces si se hubiera constituido, cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, por la Alcaldía podrá fijarse en la convocatoria de la sesión otra fecha u hora distinta, sin que por ello pierda la sesión su carácter ordinario.

3. En todo caso deben convocarse las sesiones ordinarias con la periodicidad preestablecida, aunque no haya asuntos sino los que permitan el control y fiscalización de la actuación del Gobierno Municipal por el Pleno.

Artículo 56.- Sesiones Extraordinarias

1. Son sesiones extraordinarias aquéllas que se convoquen por la Presidencia fuera del calendario ordinario de sesiones, cuando existan asuntos que lo requieran por su carácter especial, o cuando el acuerdo adoptar no admita la demora que supondría su inclusión en el orden del día de la sesión ordinaria inmediata siguiente.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.3 f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias, la Junta de Portavoces podrá proponer a la Presidencia, motivadamente, la convocatoria de sesiones extraordinarias.

3. En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse asuntos que no consten en el orden del día de la citada convocatoria, sin que puedan incorporarse asuntos por vía de urgencia. Tampoco se admitirán ruegos y preguntas.

Artículo 57.- Sesiones Extraordinarias a solicitud de los miembros de la Corporación.

1. El pleno celebrará sesión extraordinaria cuando lo solicite al menos una cuarta parte del número legal de miembros de la corporación.

2. Ningún miembro de la Corporación podrá suscribir más de tres solicitudes de convocatoria de plenos extraordinarias al año, sin que computen, a estos efectos, las solicitudes de aquellas sesiones que no se celebren por falta de requisitos, ni la sesiones para debatir y votar una moción de censura. El año se computará desde la constitución de la Corporación.

3. La solicitud deberá presentarse mediante un escrito firmado personalmente por todos los miembros de la Corporación que la suscriban, en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, que deberá estar referido a cuestiones de competencia municipal, con expresa mención del orden del día propuesto y del texto de los acuerdos cuya adopción se proponen.

4. Los asuntos propuestos no podrán incorporarse al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria. Tampoco podrán adicionarse otros puntos nuevos, salvo que expresamente lo autoricen los solicitantes.

5. La Presidencia del Pleno podrá no admitir la solicitud cuando ésta no reúna los requisitos formales previstos en el presente artículo, debiendo requerirse la subsanación de los defectos observados otorgando un plazo de diez días hábiles, durante los cuales, y hasta que se atienda el requerimiento, se entenderá suspendido el plazo para convocar la sesión.

6. Procederá denegar la celebración de la sesión extraordinaria cuando se trate de asuntos ya debatidos y resueltos por el Pleno, salvo que haya habido un cambio de normativa, se hayan producido modificaciones sustanciales en la realidad a que se refiera o a la que afecte el acuerdo, o hayan transcurrido más de dos años desde el momento en que se produjo el debate.

7. La celebración del Pleno no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada. Si la Presidencia del Pleno no convocase el Pleno extraordinario para su celebración dentro de ese plazo, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la persona titular de la Secretaría General a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

8. La Secretaría General quedará exonerada de efectuar la notificación de la convocatoria automática cuando la Presidencia, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que la solicitud de convocatoria haya tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento, hubiera dictado resolución denegándola, que se deberá notificar a los solicitantes.

Artículo 58.- Sesiones Extraordinarias Urgentes

1. Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria

con la antelación mínima de dos días hábiles exigida por la legislación de régimen local.

2. La convocatoria deberá motivar debidamente la urgencia del asunto, o asuntos a tratar, especialmente respecto a la imposibilidad de cumplir con los plazos previstos legalmente para la celebración de las sesiones.

3. En este caso, como primer punto del orden del día será necesario ratificar la urgencia de la sesión, referida a la totalidad del orden del día de la misma, y debiendo ser apreciada por la mayoría simple del número legal de miembros que componen la Corporación. Si no fuera apreciada, acto seguido se levantará la sesión.

4. En este tipo de sesiones no podrán tratarse asuntos que no consten en el orden del día de la citada convocatoria, sin que puedan incorporarse asuntos por vía de urgencia. Tampoco se admitirán ruegos y preguntas.

Artículo 59.- Orden del día

1. El orden del día de las sesiones será formado y redactado por el titular de la Alcaldía una vez oída la Junta de Portavoces, si existiera, sobre la base de una relación de expedientes conclusos que le proporcionará la Secretaría General, y que deberán ser remitidos previamente por las Áreas, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.

La Presidencia, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de las personas titulares de las portavocías, asuntos y proposiciones que no hayan sido previamente dictaminados por la comisión informativa correspondiente. Pero, en este supuesto, no procederá entrar a debate o votación sin que previamente el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día por acuerdo de la mayoría simple.

2. El orden del día de las sesiones ordinarias se ajustará a lo dispuesto el artículo 88 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias. En la medida de lo posible los órdenes del día correspondientes a sesiones extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente seguirán la misma estructura, con las particularidades propias de estas sesiones.

3. La parte decisoria deberá distinguir entre expedientes dictaminados y expedientes sin dictaminar. En la parte declarativa se reservará una parte a las propuestas no decisorias a las que se refiere el artículo 79 del presente Reglamento.

El orden de inclusión en el orden del día de las propuestas no decisorias será determinado por la Presidencia, atendiendo a cuestiones como el número de miembros de respectivo grupo o subgrupo político proponente, así como si se ostentan competencias delegadas por alguno de ellos.

4. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 60.- Convocatoria de las sesiones

1. La convocatoria de la sesión, que incluirá el orden del día, se notificará a los miembros de la Corporación por medios electrónicos, en los plazos indicados en este Reglamento, y se entenderá realizada desde el momento en el que esté disponible.

2. Con la convocatoria se pondrá a disposición de los miembros de la Corporación el borrador de las actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión y los expedientes relativos a los asuntos a tratar y contenidos en el orden del día. La puesta a disposición se realizará en los términos contenidos en el artículo 22 de este Reglamento orgánico.

3. La convocatoria se notificará igualmente a la persona titular de la Intervención General, a través de medios electrónicos. La persona titular de la Secretaría General se entiende notificada con la resolución de la convocatoria.

4. La convocatoria se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica municipal.

Artículo 61.- Constitución

1. Para la constitución válida del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso deberán asistir las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría General de la Corporación, o quienes legalmente les sustituyan. La asistencia de los miembros de la Corporación podrá ser telemática, en los supuestos y con los requisitos previsto en el Capítulo IV del presente Título.

2. Si la falta de quórum de asistencia se produjera una vez iniciada una sesión, se estará a lo dispuesto en el artículo 66 del presente Reglamento.

Artículo 62.- Carácter público de las sesiones

1. Las sesiones del Pleno serán públicas, aunque se puede limitar la asistencia por razón del aforo. No obstante, podrán ser secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Tanto al público como a los miembros de la Corporación se les deberá exigir un comportamiento correcto. El público no podrá intervenir, hacer manifestaciones o

actuaciones, o exhibir pancartas, escritos o análogos que alteren el orden de la sesión. La Presidencia del Pleno podrá adoptar las decisiones pertinentes para impedir este tipo de conductas, pudiendo ordenar, si fuera necesario, el desalojo de quienes las mantengan tras ser requeridos para que cesen en su práctica.

3. Las personas asistentes podrán realizar fotografías y grabar las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la institución y sin entorpecerlo. Los teléfonos móviles, y cualquier otro dispositivo, deberán permanecer en silencio durante la celebración de la sesión.

Artículo 63.- Apertura y cierre de las sesiones

Las sesiones se declararán abiertas y cerradas por la Presidencia y no tendrán valor, ni constarán en acta, las intervenciones o manifestaciones que puedan producirse antes o después del inicio o cierre de la sesión.

Artículo 64.- Principio de unidad de acto

1. Toda sesión, con carácter general, deberá respetar el principio de unidad de acto, desarrollándose sin interrupción y sin solución de continuidad, salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento.

2. Se procurará que las sesiones terminen en el mismo día en que dieron comienzo. Si este día finalizara sin que se hubieran debatido y resuelto todos los asuntos, la Presidencia del Pleno podrá levantar la sesión una vez finalizado el debate y votación del asunto que se esté tratando, o continuar con la sesión hasta que se traten todos los asuntos incluidos en el orden del día, previa consulta con los Portavoces.

3. Si se acordase el levantamiento de la sesión por finalización del día en que se celebre, los asuntos pendientes de debate y votación se incluirán en el orden del día de la siguiente sesión que se celebre, pudiendo convocarse una sesión extraordinaria para ello, o extraordinaria y urgente si la importancia de los asuntos así lo aconsejan.

Artículo 65.- Interrupción de las sesiones

1. La Presidencia del Pleno podrá suspender el desarrollo de una sesión del Pleno en los siguientes supuestos:

- Cuando razones de orden público impidan su normal desarrollo, y por el tiempo necesario para restaurar la situación.*
- Cuando lo considere necesario para formular consultas sobre cualquier incidencia surgida durante la sesión.*
- Cuando lo considere necesario, oídos los portavoces, para un descanso en la sesión si su duración así lo aconseja.*
- Cuando sea solicitado por un portavoz de un grupo para deliberar con los miembros del mismo o con otros portavoces.*
- Cuando se estime necesario para aportar documentos, informes u otros datos de importancia para el asunto que se esté tratando.*

- *En cualquier otro supuesto expresamente previsto en este Reglamento.*
- 2. *Salvo causa de fuerza mayor, no podrá suspenderse una sesión durante el desarrollo de una votación y proclamación de su resultado.*

Artículo 66.- Mantenimiento del quórum

1. *Si durante el transcurso de una sesión se produjeran ausencias que causaran una reducción del quórum mínimo de miembros, y se presume que el mismo se puede recuperar, se interrumpirá automáticamente la sesión hasta que aquel sea recuperado, sin que la suspensión pueda tener una duración máxima de media hora.*
2. *Si transcurrido el citado plazo no se recupera el quórum mínimo necesario, la Presidencia dará por finalizada la sesión.*

Artículo 67.- Inasistencia a las sesiones

Las inasistencias a las sesiones de los miembros de la Corporación, cuando no sean debidamente justificadas, podrán dar lugar a la imposición de la sanción correspondiente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 8 presente Reglamento.

Subsección 3ª.- De los debates

Artículo 68.- Moderación de los debates

1. *La persona titular de la Alcaldía, al ostentar la Presidencia de la Corporación, asumirá la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y proclamación de acuerdos, con el fin de garantizar la libre y completa emisión de opiniones; y en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta del número de asuntos y del tiempo disponible.*
2. *Las portavocías de los grupos políticos municipales tendrán especial obligación de auxiliar a la Presidencia en la moderación de los debates.*

Artículo 69.- Cuestiones de orden

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que esta decisión sea objeto de debate.

Artículo 70.- Aprobación del acta de la sesión anterior

1. La Alcaldía iniciará la sesión preguntando si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta o actas de las sesiones anteriores que se hubieran distribuido con la convocatoria.
2. Si no hubiera observaciones, se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.
3. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho apreciados en ellos.
4. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 71.- Modificaciones en el orden del día

1. Cualquier miembro de la Corporación podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen al mismo, documentos o informes, así como solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En estos dos casos la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.
2. La Presidencia puede alterar el orden de los asuntos, o retirar alguno cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.
3. Las personas que ostenten la portavocía de los grupos políticos municipales, los representantes de los subgrupos y los miembros no adscritos podrán retirar del orden del día las propuestas no decisorias a las que se refiere el artículo 79 del presente Reglamento que ellos mismos hubieran presentado, sin que la retirada tenga que ser sometida a votación, y en todo caso con carácter previo al inicio de la votación de las mismas. Esta circunstancia se hará constar en el acta.

Artículo 72.- Del tratamiento de los puntos incluidos en el orden del día

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura por la Secretaría General, íntegra o en extracto, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente.
2. En caso de que fuera un asunto no dictaminado pero incluido en el orden del día, antes de proceder a la lectura de la proposición, el proponente justificará brevemente la urgencia con carácter previo a la votación que ha de celebrarse para ratificar la inclusión del asunto en el orden del día, de conformidad con lo previsto en el segundo inciso del artículo 59.1 del presente Reglamento, disponiendo un tiempo máximo de tres minutos para esta justificación, salvo que la Junta de Portavoces acordara otra cosa. Si

prosperara la ratificación, se procederá a dar lectura de la proposición por la Secretaría General.

3. Las propuestas no decisorias a las que se refiere el artículo 79 que estuvieren incluidas en el orden del día, no requerirán la ratificación de su inclusión en el mismo.

En estos casos, la Secretaría General dará lectura a la parte dispositiva de la propuesta no decisoria, y a continuación tomará la palabra el proponente para su defensa por el tiempo indicado en el artículo 73.2 a) de este Reglamento

4. Si se tratara de un asunto urgente que no conste en el orden del día, se planteará directamente al Pleno por el miembro de la Corporación que lo proponga, una vez haya sido ratificada la urgencia de conformidad con lo previsto en el artículo 59.4. Esta intervención tendrá la duración observada en el artículo 73.2 a), y en la misma deberá indicarse con claridad cual es el acuerdo a adoptar.

5. Si nadie solicitare la palabra tras la lectura del dictamen o proposición, o la defensa de la propuesta no decisoria o del asunto de urgencia, el acuerdo a adoptar se someterá directamente a votación. De lo contrario, se iniciará el turno de intervenciones en los términos previstos en este Reglamento y, a continuación, se efectuará la correspondiente votación.

Artículo 73.- Debates

1. Si se promueve el debate, las intervenciones serán ordenadas por la Presidencia conforme a las siguientes reglas:

a) Salvo autorización de la Alcaldía, en los debates intervendrán los portavoces de los grupos políticos municipales. A solicitud de un portavoz, se podrá permitir por la Alcaldía la intervención de otro miembro del grupo.

b) En el supuesto del grupo mixto:

- Si no se hubieran constituido subgrupos, las intervenciones se realizarán de conformidad con lo señalado en el apartado a) anterior.

- Si se hubieran constituido subgrupos, las intervenciones se realizarán por sus representantes, salvo que se haya hecho constar en el escrito de constitución del grupo mixto que, para todo el mandato, se realicen por la persona que ostente la portavocía del grupo.

- Para sesiones o asuntos concretos, el régimen de intervenciones podrá ser modificado, optándose por la alternativa no elegida en el escrito de constitución, siempre que haya conformidad de todos los representantes de los subgrupos, y se haya comunicado a la Alcaldía con carácter previo al inicio de la sesión o del asunto en cuestión.

- Las intervenciones del grupo mixto dispondrán del mismo tiempo que los demás grupos, por lo que, si las intervenciones se realizan a través de los representantes de los subgrupos, se dividirá el tiempo total entre los mismos. Si uno de los representantes no utiliza el tiempo que le corresponde o no agota el mismo, éste no podrá ser utilizado por los demás representantes, ni por la portavocía del grupo.

c) Los miembros no adscritos tienen derecho a intervenir en el Pleno, en los términos indicados en el presente Reglamento.

d) No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o para invitar a tratar el tema debatido cuando los miembros de la Corporación se desvíen notoriamente con digresiones extrañas al asunto debatido o vuelvan sobre lo ya discutido o aprobado. En caso de reiteración, la persona titular de la Alcaldía podrá retirar el uso de la palabra al miembro de la Corporación en cuestión.

e) La Presidencia podrá asimismo retirar el uso de la palabra a quien se excediera del tiempo fijado o profiriera expresiones susceptibles de alterar el orden del debate.

f) La Presidencia decidirá el momento en que el asunto se considere suficientemente discutido, cerrando el debate y sometiendo el asunto a votación, siempre que hubiera finalizado totalmente el turno correspondiente ya iniciado.

g) El tiempo de intervenciones contemplado podrá ser modificado por acuerdo de la Junta de Portavoces, si existiera, para las propuestas no decisorias o para casos concretos de especial complejidad.

2. Sin perjuicio de lo señalado para las enmiendas, votos particulares y ruegos, cuyo régimen se determina en los artículos 77, 78 y 81, respectivamente, en todos los debates plenarios, cualquiera que sea el carácter de la sesión, el orden de actuación de los distintos grupos será el siguiente:

a) En primer lugar, intervendrá el miembro de la Corporación que hubiera suscrito la propuesta, o que tenga competencias delegadas en la materia, realizando su exposición y justificación. Esta intervención tendrá un tiempo máximo de seis minutos.

b) A continuación, la Presidencia preguntará quien desea intervenir, perdiendo este turno de intervención quien en ese momento no manifieste su voluntad de hacerlo. Los diversos grupos consumirán un primer turno. Salvo acuerdo de la Junta de Portavoces, el orden de intervención será inverso al número de miembros, interviniendo los miembros no adscritos, si los hubiere, en primer lugar y por el orden que determine la Presidencia.

Esta primera intervención tendrá un tiempo máximo de seis minutos para cada uno de los grupos municipales y de tres minutos para cada uno de los miembros no adscritos, si los hubiere.

c) Quien se considere aludido por una intervención, porque se le ha nombrado directamente o a su grupo político, podrá solicitar de la Presidencia que le conceda un

turno por alusiones. Si la Presidencia accediera a la petición, la intervención será breve y concisa, no pudiendo superar un minuto de duración.

d) Si lo solicitará algún grupo político, se procederá a un segundo turno de palabra, que se ordenará conforme a lo previsto en el apartado b) anterior, pero esta vez con un tiempo máximo de las intervenciones de tres minutos para cada uno de los grupos municipales y de un minuto y medio para cada miembro no adscrito, si lo hubiere.

e) Cerrará el debate la Alcaldía, que además podrá intervenir en cualquier momento.

3. La Presidencia del Pleno podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- Vulnere lo dispuesto en el presente Reglamento.*
- Profiera expresiones que atenten contra la dignidad de la Corporación, de sus miembros o empleados públicos o de las demás Instituciones.*
- Provoque interrupciones o altere, de cualquier forma, el normal desarrollo de la sesión.*
- Haga uso de la palabra sin que le haya sido concedida o habiéndosele retirado.*
- Se aparte sustancialmente en su intervención del contenido del asunto objeto de debate o vuelva sobre asuntos ya debatidos.*

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia del Pleno podrá ordenar al miembro de la Corporación que abandone el Salón de Sesiones, adoptando las medidas que considere pertinentes para hacer efectiva la expulsión.

4. Los funcionarios responsables de la Secretaría General y de la Intervención podrán intervenir, por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos, cuando fueren requeridos por la Presidencia o cualquier miembro de la corporación, siempre y cuando en este último caso sea dada la palabra a dichos funcionarios por la Presidencia de la Corporación.

Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Artículo 74.- Deber de corrección y cortesía

1. Es obligación de todos los participantes en los debates observar la máxima corrección y cortesía.

2. Todos los que hagan uso de la palabra en las sesiones evitarán cuidadosamente cualquier tipo de personalización de las controversias, se dirigirán a la Corporación en su conjunto, que es quien tiene la última palabra, y, en todo momento, procurarán respetar las opiniones de los demás, aunque no las compartan. La Presidencia llamará severamente la atención a quienes, atentando al decoro, profieran palabras

malsonantes, ofensivas o despectivas para cualquier creencia o falten al respeto a los demás, imputándoles intenciones desviadas del bien público. La reiteración de estas llamadas de atención por la Presidencia podrá llevar legítimamente a ésta a retirar la palabra al contumaz. Sólo volverá a concedérsela para que se disculpe.

Subsección 4ª.- Terminología y tratamiento

Artículo 75.- Terminología

Para definir las intervenciones de los miembros de la Corporación se utilizará la siguiente terminología, que será desarrollada en los artículos siguientes:

- *Dictamen*
- *Proposición*
- *Enmienda*
- *Voto particular.*
- *Propuesta no decisoria.*
- *Moción o asunto de urgencia.*
- *Ruego.*
- *Pregunta.*

Artículo 76.- De los dictámenes y proposiciones

1. Dictamen: es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

2. Proposición: es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria y que no ha sido sometida a la correspondiente Comisión Informativa. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado su inclusión en el orden del día de conformidad con lo previsto en el último inciso del artículo 59.1 del presente Reglamento.

Artículo 77.- Enmiendas

1. Es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, preferentemente, mediante escrito en el Registro General, dirigido a la Presidencia, con carácter previo a la deliberación del asunto. Siempre que fuera posible, se procurará dar traslado de las enmiendas al resto de miembros de la Corporación.

2. Tipos de enmiendas:

a) Enmienda a la totalidad: en la cual se produce una modificación total del dictamen o proposición.

b) Enmiendas parciales: que podrán ser de supresión, modificación, adición o mixta. En atención a su naturaleza, respetarán el siguiente orden de debate y votación:

- o De supresión, cuando se limite a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto que se propone alterar. Se votará en primer lugar.*
- o De modificación, que transforma alguno o algunos de los puntos del texto que se propone alterar. Se votará en segundo lugar.*
- o De adición, cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta, proposición o moción a enmendar, tiene como objetivo exclusivo su ampliación. Se votará en tercer lugar.*
- o Mixta, cuando se incorporan más de uno de los tipos anteriores. La votación se producirá por el orden señalado en los apartados precedentes.*

3. La Secretaría General, tras la lectura del dictamen o proposición, dará lectura al contenido de las enmiendas que han sido presentadas en tiempo y forma. Si hubiera una enmienda a la totalidad, le dará lectura en primer lugar, iniciándose su debate y votación; si prosperara, decaerán las enmiendas parciales y los dictámenes o proposiciones presentadas.

En caso de que constaran varias enmiendas parciales, para determinar su orden de tratamiento, se estará a las siguientes reglas:

a) Que solo se hayan presentado enmiendas de la misma tipología: Se tratarán respetando el orden de presentación por registro de entrada o bien el orden de presentación con carácter previo al inicio del asunto, salvo que por causa justificada la Presidencia estimara que, en atención de su naturaleza, procede alterar este orden.

b) Que las enmiendas fueran de distinta tipología: habrá de seguirse el orden contenido en el apartado 2.b) de este artículo y, dentro de cada tipología, se estará a lo dispuesto en la letra a) anterior.

Tras la lectura por la Secretaría General de la enmienda parcial se iniciará su debate y votación, sin poder iniciarse el debate de la siguiente hasta que no haya concluido la anterior. Ahora bien, si lo decide así la Presidencia, podrán debatirse enmiendas conjuntamente, permitiéndose que su debate y votación puedan realizarse de forma separada o conjunta. Para ello, se debe tener en cuenta que la naturaleza de las enmiendas lo permita o lo haga recomendable y que esta circunstancia sea indicada por la Presidencia señalando con claridad si únicamente será conjunto el debate, o si también lo será la votación.

La acumulación del debate podrá ser a iniciativa de la Presidencia o de los propios proponentes; y la acumulación de la votación podrá ser a iniciativa de la Presidencia o de los propios proponentes, pero en este caso se requerirá la aceptación de éstos.

Si, una vez establecido el tratamiento conjunto de varias enmiendas, durante el debate de las mismas, algún miembro de la Corporación manifestara que respecto a una o varias el sentido de su voto será distinto al de las restantes, o solicitara que se produzca

una votación por separado respecto a una o varias enmiendas, éstas se votarán de tal forma, una vez terminado el debate de las mismas.

4. En el caso de que se haya establecido el debate individual, la primera intervención corresponderá al proponente de la enmienda. Finalizada la intervención, el debate se sustanciará siguiendo las reglas contenidas en las letras b) a e) del artículo 73.2.

Respecto a los tiempos de intervención, cada grupo político municipal dispondrá, tanto para el primer turno de intervenciones como para el segundo, si se solicitara, un total de tres minutos, correspondiendo a los miembros no adscritos, si existieran, un total de un minuto y medio a cada uno. Quien se considere aludido por una intervención, porque se le ha nombrado directamente o a su grupo político, podrá solicitar de la Presidencia que le conceda un turno por alusiones. Si la Presidencia accediera a la petición, la intervención será breve y concisa, no pudiendo superar un minuto de duración.

5. En el caso de que, respecto a algunas enmiendas, se haya establecido el debate conjunto, la primera intervención corresponderá al proponente de las mismas. Finalizada la intervención, el debate se sustanciará siguiendo las reglas contenidas en las letras b) a e) del artículo 73.2.

Respecto a los tiempos de intervención, la Alcaldía establecerá el tiempo máximo, que, en los casos en los que se haya establecido el debate conjunto, en ningún caso será inferior al señalado en la letra b) del artículo 73.2.

Debatidas y votadas todas las enmiendas, se iniciará el debate del asunto. En el caso de que las enmiendas parciales prosperaran, se someterá a debate y votación el dictamen o proposición enmendado. En el caso de que no prosperaran, se someterá a debate y votación el dictamen o proposición original, o solo con aquellas enmiendas que hubieran prosperado.

6. En cualquier momento, antes de la votación, podrán ser retiradas las enmiendas por quien las hubiera presentado, debiendo quedar constancia de ello en el acta.

7. Se entenderá aprobadas las enmiendas, en los términos en los que estén redactadas, si se votan a favor por la mayoría simple.

8. No cabrán enmiendas en relación con las propuestas no decisorias a las que se refiere el artículo 79. En cuanto a las posibles modificaciones que puedan operar sobre ellas, se estará a lo dispuesto en dicho artículo.

Artículo 78.- Votos particulares

1. El voto particular es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro que forma parte de la comisión informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la comisión.

2. *Se votará siempre antes del dictamen o de la proposición, según el caso.*

3. *Respecto al régimen de las intervenciones, se aplicará lo dispuesto en relación con las enmiendas.*

Artículo 79. - Propuestas no decisorias

1. *Mediante las propuestas no decisorias se propone la adopción de un posicionamiento político respecto de algún tema de interés para la ciudadanía, iniciar alguna actuación o adoptar una medida determinada. Contendrán una parte expositiva o justificación y la propuesta del acuerdo concreto a adoptar, que no tendrá carácter resolutivo.*

2. *Las propuestas no decisorias carecerán de la eficacia necesaria para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos necesarios para garantizar la legalidad o posibilidad del acuerdo a adoptar; limitándose, por tanto, a pronunciamientos expresivos de una voluntad política.*

Cuando las propuestas tengan por objeto alcanzar acuerdos de iniciación de procedimientos de la competencia de otros órganos distintos al Pleno, esos acuerdos se considerarán propuestas razonadas a los órganos competentes que, por lo tanto, deberán aceptarlas, si lo estimaran procedente, para que adquieran carácter ejecutivo, mediante sus propios acuerdos o resoluciones de iniciación.

3. *Las propuestas no decisorias sólo podrán estar referidas a cuestiones de política municipal y de competencia de la Corporación, no pudiendo ser incluidas en el orden del día las que excedan notoriamente esos ámbitos, a juicio de la Presidencia, previa calificación de la persona titular de la Secretaría General.*

4. *Para cada sesión ordinaria, los grupos políticos municipales, o los subgrupos si estuvieran constituidos, podrán presentar como máximo un número de propuestas igual al de miembros que lo integran. En el caso del grupo mixto, si no se hubieran constituido subgrupos, cada uno de sus miembros únicamente podrá presentar una propuesta no decisoria por sesión. Cada miembro no adscrito, si los hubiere, igualmente podrá presentar como máximo una propuesta no decisoria por sesión.*

No se admitirán propuestas no decisorias que se formulen por un mismo grupo municipal, con un contenido idéntico o similar al planteado en anteriores sesiones plenarias del mismo mandato.

5. *Las propuestas no decisorias, dada su naturaleza, no serán sometidas a dictamen de las Comisiones Informativas, sino que se incorporan directamente al orden del día de la sesión plenaria, en los términos de este artículo y de acuerdo con el segundo inciso del artículo 59.3, sin que se tenga que ratificar su inclusión en el orden del día.*

6. *Las propuestas no decisorias deberán presentarse de tal forma que concurran cuatro días hábiles entre los días de presentación y de celebración de la correspondiente sesión plenaria ordinaria, para permitir la emisión del informe de calificación por parte de la Secretaría General que determine si están dentro de la competencia*

municipal. Será obligación de la Alcaldía incluirlas en el orden del día, siempre que, de conformidad con el informe de la Secretaría General, estén dentro de la competencia municipal.

Si se presentaran una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior, o después de confeccionado el orden del día, y siempre que estén dentro de la competencia municipal, se incluirán en el de la sesión inmediata siguiente, salvo que el proponente las haya calificado de urgentes, en cuyo caso habrá de votarse por el Pleno su debate en la sesión que aquel solicite.

En todo caso, cuando una propuesta no decisoria sea tratada como una moción de urgencia y no prosperara la urgencia, se incorporará al orden del día de la siguiente sesión ordinaria, salvo que el proponente indique por registro de entrada que desiste de la misma, o que no sea de competencia municipal.

7. En cuanto al debate, se estará al régimen general observado en el artículo 73.2 del presente Reglamento. La Junta de Portavoces, podrá alterar los tiempos de intervención para cada uno de los turnos inicial, de réplica y de dúplica, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple de sus miembros.

8. Será responsabilidad de los proponentes encuadrar sus mociones y propuestas de manera correcta.

9. El proponente de una proposición no decisoria podrá plantear modificaciones sobre la misma, ya sea a iniciativa propia o a propuesta de otro miembro de la Corporación, siempre que quede constancia inequívoca de la variación en el acta de la sesión, y justo hasta el momento previo a que sea sometida a votación. La incorporación de estas modificaciones se producirá automáticamente, sin que tenga que someterse a debate y votación.

10. Asimismo, por el proponente de una proposición no decisoria se podrá aceptar que la misma revista un carácter institucional, a iniciativa propia o a propuesta de otro miembro de la Corporación, y siempre que haya conformidad de los portavoces de los distintos grupos políticos.

11. Asimismo, por la Junta de Portavoces se podrán realizar propuestas no decisorias de carácter institucional, consensuadas por todos los grupos políticos municipales.

12. Para que una proposición no decisoria revista carácter institucional deberá ser votada favorablemente por unanimidad.

Artículo 80.- Mociones o asuntos de urgencia

1. Las mociones o asuntos de urgencia son las propuestas que podrá presentar cualquier miembro de la Corporación que no han sido dictaminadas por la correspondiente Comisión Informativa ni se encuentran contenidas en el orden del día.

2. Estas mociones solo se podrán presentar en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día, y en el punto reservado para ello, que será justo antes del punto de ruegos y preguntas.

3. La moción de urgencia tendrá la misma estructura que una propuesta. A la misma se incorporan la motivación de la urgencia que justifique, en especial, la imposibilidad de presentarla antes de la correspondiente Comisión Informativa y de la configuración de orden del día y la necesidad de tratar el asunto en esa sesión ordinaria.

4. Las mociones de urgencia se podrán presentar en la propia sesión donde se vayan a tratar. La Secretaría General, siempre que se presenten por Registro de Entrada con antelación suficiente para ello, dará traslado de las mociones de urgencia a los grupos políticos municipales y a los miembros no adscritos, si los hubiere.

5. Cuando se proponga la incorporación al orden del día de una moción de urgencia, el proponente de la misma deberá justificar la urgencia en una intervención que tendrá una duración máxima de tres minutos y se ceñirá exclusivamente a los motivos que la fundamentan, sin que se pueda entrar al fondo del asunto, y sin que esta intervención pueda dar lugar a debate. Acto seguido, el Pleno adoptará la decisión de su inclusión o no en el orden del día, lo que se hará por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

6. Respecto a su debate se estará a lo dispuesto en el artículo 73.2 de este Reglamento.

7. La persona titular de la Secretaría General y la Intervención, en caso de que el asunto requiera informe preceptivo, y no pudiera emitirse en el acto, deberán solicitar de la Presidencia que se aplace su debate y votación, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Si esta petición no fuera atendida, quien ostente la titularidad de la Secretaría General lo hará constar expresamente en el acta.

Artículo 81.- Ruegos

1. Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos del gobierno municipal. También podrá consistir en la solicitud de abstención de determinada actuación o conducta de los órganos de gobierno.

2. No se admitirá la formulación de ruegos dirigidos a las personas titulares de la Secretaría General y de la Intervención General, ni a cualquier otro empleado público.

3. Pueden ser planteados por los miembros de la Corporación o por los grupos o subgrupos políticos municipales a través de sus portavoces o representantes, quedando establecido como máximo para cada sesión plenaria, un número de ruegos igual a uno por cada miembro que lo integra.

En el caso del grupo mixto, si no se hubieran constituido subgrupos, cada uno de sus miembros únicamente podrá presentar un ruego por sesión. Cada miembro no adscrito, si los hubiere, igualmente podrá presentar como máximo un ruego por sesión.

El número máximo de ruegos se refiere tanto a los que se presenten por escrito como oralmente.

4. Si los ruegos se plantean por escrito deberán presentarse con una antelación mínima de tres días hábiles a la sesión dónde se traten.

5. Podrán debatirse, pero en ningún caso serán sometidos a votación. El debate solo se iniciará si, tras la exposición del ruego, lo instara algún miembro de la Corporación. La Alcaldía arbitrará y moderará los debates que puedan originarse con la presentación de los ruegos.

6. La exposición de los ruegos y, en su caso, su debate se llevará a cabo con carácter previo al tratamiento de las preguntas.

Artículo 82.- Preguntas

1. La pregunta es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno con el fin de conocer o informarse sobre un asunto concreto. Pueden plantearlas los miembros de la Corporación, o los grupos o subgrupos municipales a través de sus portavoces.

2. No se admitirá la formulación de preguntas dirigidas a los titulares de la Secretaría General y de la Intervención, ni a cualquier otro empleado público. Tampoco se admitirán aquellas que, por su contenido, supongan una consulta de índole estrictamente jurídico; las que sean de exclusivo interés personal de quien la formula o de cualquier otra persona singularizada; y las que se refieran a asuntos ajenos a las competencias municipales.

3. Las preguntas deberán contener tener una formulación concreta, clara y escueta y se referirán al ámbito de competencias del miembro de la Corporación al que va dirigida. En caso contrario, pueden ser inadmitidas por la Presidencia, quien asimismo puede remitirlas al miembro competente.

La Presidencia del Pleno no admitirá a trámite aquellas preguntas que planteen cuestiones sobre materias diferentes, aunque sean conexas, sin perjuicio de que la misma cuestión pueda desarrollarse en uno o varios interrogantes.

4. Las preguntas pueden plantearse oralmente o por escrito.

a. Preguntas orales: Son las que se formulan directamente en el Pleno y que serán contestadas por su destinatario generalmente en la siguiente sesión, sin perjuicio de que el destinatario quiera darle respuesta inmediata. La contestación a las mismas podrá realizarse oralmente o por escrito, en este último caso se incorporará al acta de la correspondiente sesión el contenido de las respuestas dadas.

b. Preguntas escritas: Son las presentadas en el Registro General del Ayuntamiento con una antelación mínima de tres días hábiles a la celebración de la sesión donde pretendan obtener respuesta, y se contestarán en la misma sesión. La contestación a las

mismas podrá realizarse oralmente o por escrito. En este último caso, se incorporará al acta de la correspondiente sesión el contenido de las respuestas dadas.

5. Pueden plantear preguntas los miembros de la Corporación o los grupos o subgrupos políticos municipales a través de sus portavoces, quedando establecido, como máximo, para cada sesión plenaria, un número de preguntas igual a dos por cada miembro que lo integra, sumando las orales y las escritas.

En el caso del grupo mixto, si no se hubieran constituido subgrupos, cada uno de sus miembros únicamente podrá presentar dos preguntas por sesión. Cada miembro no adscrito, si los hubiere, igualmente podrá presentar como máximo dos preguntas por sesión.

Si por algún grupo o subgrupo político municipal o miembro de la corporación se incumpliera esta regla, únicamente se contestarán las preguntas que figuren en primer lugar hasta el número máximo permitido. Las preguntas restantes serán inadmitidas.

6. Desde la convocatoria del Pleno hasta su inicio, cada grupo político, subgrupo o miembro de la corporación, podrá retirar una de sus preguntas para presentar otra por motivos de urgencia debidamente justificada, que deberá ser comunicada a la Presidencia del Pleno antes del inicio de la sesión. Las preguntas presentadas por motivos de urgencia serán contestadas por su destinatario generalmente en la siguiente sesión, sin perjuicio de que el destinatario quiera darle respuesta inmediata.

7. Si las preguntas se respondieran de forma oral solo podrá intervenir el que formule y quien deba responderlas, sin que pueda haber debate posterior, y sin que puedan realizarse nuevas preguntas tras la contestación de estas.

8. El tiempo para formular una pregunta oral será como máximo de dos minutos.

9. Las respuestas por escrito han de facilitarse a la Secretaría General con carácter previo a la iniciación de la sesión plenaria, con el fin de que las traslade a quienes hayan formulado las preguntas al iniciarse el punto de ruegos y preguntas, y de que posteriormente se incorporen al acta.

10. Cuando se observe por la Presidencia que alguna de las preguntas planteadas, tanto por escrito como oralmente, incumple con las prescripciones previstas en este artículo, se inadmitirán. En el caso de las preguntas escritas, se hará constar la inadmisión en el acta de la sesión en la que debieran ser contestadas; y, en el caso de las orales, en la propia sesión en la que se formulen.

Subsección 5ª.- Votaciones

Artículo 83.- De la votación de los asuntos

1. Finalizado el debate de un asunto se procederá a su votación. La Presidencia planteará clara y concisamente los términos de la misma.

2. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación, la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo

3. El voto es un derecho personalísimo e indelegable, inherente al cargo de edil.

4. Cada miembro de la Corporación puede votar en sentido afirmativo o negativo, o abstenerse de votar.

5. Se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieran ausentado de la sesión una vez iniciada la deliberación de un asunto, y no estuvieran presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma. No se contabilizará como voto en ningún sentido el correspondiente a aquellos miembros de la Corporación que no se encontraran presentes a lo largo de todo el debate y votación del asunto.

6. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia, siempre que no se trate de asuntos que requieran mayoría cualificada.

7. Terminada la votación, la Presidencia declarará lo acordado.

Artículo 84.- Tipos de votación

1. Las votaciones pueden ser de tres tipos: ordinarias, nominales y secretas.

a) *Ordinarias*: son las que se manifiestan verbalmente o por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención de los miembros de la Corporación.

b) *Nominales*: son aquellas que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos, y siempre en último lugar la persona titular de la Presidencia, y en la que cada miembro de la Corporación responde "sí", "no", o "abstención". Su establecimiento requiere la aprobación por mayoría simple del Pleno en votación ordinaria (salvo en el caso de la moción de censura y la cuestión de confianza, donde es obligatoria, según los artículos 22.3 y 33.3 de la LBRL). La votación nominal requerirá como mínimo la solicitud de un Grupo Municipal y la aprobación del pleno por mayoría simple en votación ordinaria. Inmediatamente después de concluir la votación nominal, la persona titular de la Secretaría General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

c) *Secretas*: son las que se realizan mediante papeletas que cada miembro deposita en una urna o bolsa. Solo pueden darse cuando el asunto afecte al derecho fundamental del artículo 18.1 de la Constitución Española y se acuerde por mayoría absoluta que la deliberación y votación sean secretas; o para la elección o destitución de personas, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, aprobación del pleno por mayoría simple en votación ordinaria, o cuando así lo disponga un precepto legal.

2. *El sistema normal de votación será el de votación ordinaria.*

Artículo 85. -Régimen de los acuerdos

1. *El Pleno del Ayuntamiento adoptará sus acuerdos, como regla general, por la mayoría simple de los miembros presentes. Esta mayoría simple se dará cuando los votos afirmativos sean superiores a los negativos.*

2. *Cuando así lo exija la legislación por razón de la materia, los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta, entendiéndose ésta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.*

3. *Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia adoptada por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.*

4. *Los actos de las Entidades Locales son inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspenda su eficacia de conformidad con la legislación de régimen local. La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación y publicación, o cuando una ley exija su aprobación por otra Administración Pública.*

5. *A los efectos de las votaciones se aplicará el precepto del párrafo segundo del artículo 182 de la Ley Orgánica sobre el Régimen Electoral General, que, después de referirse a la atribución de escaños vacantes a candidatos de la misma lista, dispone que, en el caso de que, de acuerdo con el procedimiento anterior, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.*

Subsección 6ª.- Del control y fiscalización por el Pleno de la Actuación de los demás órganos de gobierno

Artículo 86.- Medios de control y fiscalización

El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

- *Requerimiento de comparecencia e información.*
- *La moción de censura a la persona titular de la Alcaldía y la cuestión de confianza, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.*
- *Ruegos y preguntas.*

Artículo 87.- Requerimiento de comparecencia

1. Todo grupo político, a través de su portavoz, podrá solicitar la comparecencia en el Pleno de cualesquiera miembros de la Corporación, que sean titulares de una Tenencia de Alcaldía o Concejalía Delegada, y del personal directivo de la propia Corporación y de sus organismos dependientes para que den cuenta o informen sobre el desarrollo de sus actuaciones o proyectos de su competencia.

2. La solicitud de comparecencia deberá ser cursada con una antelación mínima de quince días hábiles antes a la celebración de la sesión en la que haya de comparecer, debiendo determinar el alcance y objeto de la misma, concretando las preguntas que se planteen al compareciente, que no podrán tener carácter genérico, sino ser claras y concisas sobre las cuestiones que quiere que se contesten. En ningún caso podrán ser planteadas nuevas preguntas en el momento de la comparecencia.

3. La persona titular de la Alcaldía o cualquier miembro de la Corporación que ostente una Tenencia de Alcaldía o Concejalía Delegada podrán comparecer ante el Pleno a petición propia.

4. Las comparecencias de la persona titular de la Alcaldía ante el Pleno solo podrán solicitarse cuando no se haya creado y esté en funcionamiento la Comisión de seguimiento, en la que, de existir, comparecerá quien ostente la delegación correspondiente a la materia objeto de la comparecencia. Las comparecencias de la persona titular de la Alcaldía en el Pleno no podrán coincidir con las de otros titulares de órganos de gobierno o directivos.

5. No podrá solicitarse por un grupo político más de una comparecencia por sesión. En el caso de que no asistiera a la sesión ningún miembro del grupo político solicitante o el compareciente, la solicitud tendrá efecto para la siguiente sesión plenaria ordinaria, salvo que el grupo político renunciara a la misma o presentara una nueva solicitud de comparecencia.

Artículo 88.- Celebración de la comparecencia

1. La comparecencia, cuando haya sido solicitada, se iniciará con una breve introducción por los proponentes de los motivos por los que se solicita, y las preguntas que se van a formular, que serán las indicadas en su solicitud. Esta exposición no tendrá una duración superior a seis minutos.

2. A continuación, tomará la palabra el compareciente con la contestación oral al escrito presentado, sin tiempo máximo señalado. Inmediatamente, la Presidencia concederá un turno a las portavocías que no hubieran intervenido, en tiempo no superior a tres minutos. El compareciente, en un único turno, contestará a los portavoces. Los portavoces podrán ceder su turno a otro miembro de su grupo, pero sólo a uno y por el tiempo señalado. En el caso del grupo mixto, a voluntad de sus miembros, comunicada a la Alcaldía por el portavoz, podrán distribuirse los tres minutos entre los representantes de los subgrupos.

3. Cuando la comparecencia haya sido a iniciativa propia del compareciente, la misma se iniciará con una exposición oral a su cargo.

4. La Presidencia del Pleno no admitirá el planteamiento y/o debate de cuestiones distintas, ni por parte del compareciente ni por el interpelante.

5. En ningún caso habrá votación sobre una propuesta concreta en el momento de la celebración de la comparecencia, sin perjuicio del derecho de los grupos políticos a presentar propuestas o mociones con posterioridad.

Artículo 89.- Ruegos y preguntas

En los plenos ordinarios podrán formularse ruegos y preguntas, en los términos determinados en los artículos 81 y 82 de este Reglamento.

Subsección 7ª.- De las Actas

Artículo 90.- Reglas generales

1. El acta constituye el instrumento público y solemne que recoge los acuerdos adoptados por el Pleno del Ayuntamiento.

2. Los acuerdos del Pleno se acreditarán mediante certificación del contenido del acta.

3. La aprobación de las actas se realizará en los términos previstos en el artículo 70 del presente Reglamento.

4. Las actas debidamente aprobadas deberán ser firmadas por la persona titular de la Secretaría General y han de contar con el visto bueno de quien ostente la Presidencia de la sesión.

Artículo 91.- Contenido del Acta

1. El acta contendrá los requerimientos establecidos en la legislación básica de régimen local, debiéndose añadir, junto a la fecha, el número de orden de la sesión dentro del año natural.

2. De no celebrarse sesión, por falta de asistente u otro motivo, la persona titular de la Secretaría General suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y, en su caso, nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

Artículo 92.- Forma del Acta

1. *El acta se confeccionará por medio electrónicos o videoacta, partiendo de las grabaciones íntegras, en imagen y/o audio, que se lleven a cabo por los servicios municipales, con las debidas garantías de integridad, veracidad y autenticidad.*
2. *En este sentido, con carácter general, el contenido del audio o grabación se podrá incorporar como documento integrante del acta, reflejándose el código HASH de la grabación en el acta.*

Artículo 93.- Libro de Actas

El libro de actas en soporte electrónico será una aplicación informática en la que estén contenidas dichas actas y, en su caso, los archivos informáticos que contengan las correspondientes grabaciones, quedando custodiados dentro de esta aplicación.

Subsección 8ª.- Publicidad de los Acuerdos**Artículo 94.- Publicidad de las actas**

Las actas de las sesiones plenarias, una vez aprobadas, se publicarán en el Portal de Transparencia ubicado en la sede electrónica municipal, siendo este el cauce ordinario para su consulta.

Artículo 95.- Certificaciones y publicidad de los acuerdos

1. *Todas las personas tienen derecho a obtener certificaciones de los acuerdos adoptados por el Pleno, previo pago de la tasa que, en su caso, pudiera corresponder.*
2. *Estas certificaciones serán expedidas por la persona titular de la Secretaría General, por orden de la Presidencia de la Corporación y con su “visto bueno”, salvo que se tratara de actuaciones administrativas automatizadas, pudiendo entonces ser expedidas con el sello de órgano de la Secretaría General.*
3. *Podrán expedirse certificaciones de los acuerdos antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.*
4. *La Secretaría General dispondrá que se publiquen, cuando sea preceptivo, los acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad y en el tablón de anuncios. Esta obligación se entenderá cumplida con la remisión al Área del certificado del acuerdo donde se indique que debe procederse a su publicación en los medios observados en el propio acuerdo, con el objeto de que por el Área se proceda a hacerla efectiva.*

Capítulo III **Órganos complementarios**

Sección 1ª.- Comisiones Informativas.

Subsección 1ª.- Disposiciones generales.

Artículo 96.- Naturaleza

Las comisiones informativas son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por objeto:

- a) El estudio, informe, dictamen o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos al Pleno del Ayuntamiento, o a la Junta de Gobierno Local cuando actúe en delegación de aquel.*
- b) El seguimiento de la gestión de la persona titular de la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local y los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.*
- c) Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y de la Alcaldía, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.*

Artículo 97.- Clases y competencias

- 1. Las Comisiones informativas pueden ser permanentes o especiales.*
- 2. Son Comisiones permanentes aquellas comisiones constituidas para asumir de manera habitual y en su respectivo ámbito competencial el ejercicio de las funciones previstas en el artículo anterior.*
- 3. Son Comisiones especiales las que se constituyan de manera extraordinaria para el examen y análisis de un asunto concreto y determinado, en atención a sus características especiales, disolviéndose una vez terminado su cometido. Se regirán por su acuerdo de creación y, supletoriamente, por las normas reguladoras de las comisiones permanentes. En todo caso, en su composición deberá respetarse el principio de proporcionalidad, estando integrada, como mínimo, por un miembro de cada grupo municipal.*

Subsección 2ª.- De las Comisiones Informativas permanentes

Artículo 98.- Creación

- 1. Las Comisiones Informativas permanentes se crean por Acuerdo del Pleno, a propuesta de la persona titular de la Alcaldía, y oídos los grupos políticos municipales,*

adoptado en la sesión extraordinaria de organización del nuevo Ayuntamiento, sin perjuicio de que posteriormente pueda ser modificado siguiendo los mismos trámites. Se procurará en lo posible, la correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuren los servicios municipales.

2. El acuerdo de creación tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Número de Comisiones*
- Denominación*
- Ámbito material o competencial*
- El número de miembros que integran cada una de ellas, y su distribución entre los distintos grupos políticos que componen el Pleno, atendiendo al principio de proporcionalidad.*
- Los miembros integrantes de cada Comisión, determinados por los respectivos grupos políticos municipales.*
- Periodicidad con la que vayan a celebrarse las sesiones ordinarias.*
- En su caso, el régimen de voto ponderado.*

3. En su composición se respetará la proporcionalidad política del pleno, garantizándose que todo grupo municipal tenga al menos un miembro en cada comisión. Los miembros no adscritos formarán parte de las Comisiones permanentes con voz y voto.

4. Estarán compuestas por un número de concejales no superior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación, añadiéndose uno más si fuera impar.

Cuando sea necesaria la incorporación de miembros no adscritos a las comisiones, podrán estar constituidas por un número superior al tercio del número legal de miembros, de manera que se garantice el derecho constitucional a la participación política.

Artículo 99.- Designación de miembros

1. La designación de los miembros que deban formar parte de las Comisiones en representación de cada grupo se realizará mediante escrito de su portavoz dirigido a la persona titular de la Alcaldía, pudiendo incluir suplentes para los supuestos de enfermedad o ausencia justificada de aquellos. Esta designación tendrá efectos desde el momento en que sea presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

2. Los grupos políticos municipales pueden sustituir a uno o varios de sus miembros designados para una Comisión por otro del mismo grupo, previa comunicación por escrito a la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía. Esta designación tendrá efectos desde el momento en que sea presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

3. Sin perjuicio de que en el acuerdo de creación se hagan constar los miembros integrantes de las comisiones, en el caso de modificarse alguno de ellos durante el

mandato, se deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

Artículo 100.- De la Presidencia y Secretaría de las Comisiones

1. La persona titular de la Alcaldía ostenta la Presidencia nata de todas las Comisiones Informativas. La presidencia efectiva podrá ser objeto de delegación por parte de la Alcaldía a favor de la persona titular de una concejalía delegada en alguna de las materias que constituyan el objeto competencial de la Comisión.

La delegación se realizará por decreto de Alcaldía y en la misma operan las siguientes reglas:

a) En caso de que el titular de la Alcaldía haya delegado la Presidencia efectiva y desee ejercerla, la misma se deberá avocar o revocar.

b) En ningún caso, por causa de la delegación de la Presidencia efectiva o por la asistencia del titular de la Alcaldía, como Presidente nato, se podrá alterar la proporcionalidad de la composición de las comisiones. Por lo que deben ser reajustados los miembros integrantes de grupos políticos municipales que se vean afectados.

2. Corresponde a la Presidencia convocar las reuniones, asegurar la buena marcha de los trabajos, dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. La convocatoria de las Comisiones Informativas se hará por decreto de quien ostente la Presidencia efectiva.

3. La persona titular de la Secretaría General de la Corporación lo será de todas las Comisiones Informativas, sin perjuicio de las delegaciones que pueda otorgar en otros funcionarios públicos.

Artículo 101.- Funcionamiento de las Comisiones Informativas Permanentes.

1. El funcionamiento de las Comisiones Informativas permanentes tendrá carácter periódico, reuniéndose con la periodicidad que se establezca en el acuerdo de creación, fijando el calendario de sesiones mediante acuerdo adoptado en la sesión organizativa, sin perjuicio de sus posteriores modificaciones.

2. Para la fijación de la fecha y hora de las Comisiones Informativas Permanentes deberán éstas coordinarse con el objeto de garantizar que no se celebren de manera simultánea aquellas en las que los miembros sean coincidentes.

Artículo 102.- Convocatoria

1. Será de aplicación lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 53 de este Reglamento, respecto del examen previo de los expedientes por la Secretaría General.

2. *Las sesiones ordinarias y extraordinarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que se convoquen con carácter urgente.*

3. *La convocatoria se realizará por medios electrónicos, e incluirá el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión.*

4. *La puesta a disposición de los expedientes a tratar se realizará por medios electrónicos, en los términos señalados en el artículo 22, desde el momento de la convocatoria y hasta la finalización de la celebración de la correspondiente sesión.*

Artículo 103.- Quórum

1. *Las Comisiones se constituirán válidamente, en primera convocatoria, con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros; y, en segunda convocatoria, que tendrá lugar una hora más tarde, bastará con la asistencia de un tercio de sus miembros. En todo caso, se requiere la asistencia de las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría General, o de quienes legalmente le sustituyan.*

2. *En caso de no que se lograra el citado quórum ni en primera, ni en segunda convocatoria, los asuntos incluidos en el orden del día serán incluidos en la primera sesión que se celebre.*

3. *En lo concerniente a la válida constitución también hay que estar a lo previsto en el Capítulo IV del presente Título, en cuanto a la posibilidad de asistencia telemática de sus miembros y de celebración telemática de la sesión.*

Artículo 104.- Tipo de sesiones

Las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes pueden ser de tres tipos:

a) *Ordinarias: son aquellas cuya periodicidad está preestablecida en el Acuerdo de Pleno de creación, y en el calendario de sesiones aprobados por la misma. Por decreto de la Alcaldía o del miembro de la Corporación que ostente la Presidencia de la Comisión, podrá señalarse, motivadamente, otras fechas y horas, sin que por ello la sesión pierda su carácter ordinario.*

b) *Extraordinarias: son aquellas que convoca la persona titular de la Presidencia de la Comisión con tal carácter, fuera del calendario de sesiones ordinarias, siempre que se respete el plazo de dos días hábiles de antelación.*

c) *Extraordinaria y urgente: son aquellas que se convocan cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con dos días hábiles de antelación. En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento de la Comisión Informativa sobre la urgencia, referido a la totalidad de los asuntos que comprenden el orden del día de la misma. Si ésta no resulta apreciada, se levantará acto seguido la sesión.*

Artículo 105.- Funciones

1. *Las Comisiones Informativas dictaminarán, con carácter preceptivo, todos los asuntos que hayan de someterse al Pleno y a la Junta de Gobierno Local cuando ésta actúe con competencias delegadas por Pleno, sin perjuicio de los acuerdos adoptados declarados urgentes.*
2. *Igualmente, informarán de aquellos asuntos de la competencia propia de Junta de Gobierno Local y de la Alcaldía, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.*

Artículo 106.- De los dictámenes y adopción de acuerdos

1. *Los dictámenes y acuerdos de la Comisión Informativa se realizarán sobre la base de las correspondientes propuestas de acuerdo formuladas por el responsable político competente del Área o en el informe-propuesta que haya sido elevado por el Área tramitadora.*
2. *El dictamen de la Comisión Informativa podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta de acuerdo, o bien a formular una propuesta alternativa.*
3. *Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante, cuyo cometido deberá limitarse al estudio y preparación de los asuntos.*

En supuestos de urgencia, el Pleno o la Junta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

4. *Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán formular voto particular para su defensa ante el Pleno.*
5. *Cuando haya de emitirse informe preceptivo por la Secretaría General o por la Intervención, el mismo deberá evacuarse previamente a la sesión de la Comisión.*
6. *Respecto a la adopción de acuerdos, se establece el voto ponderado de los miembros de las Comisiones Informativas en proporción a la representación de cada grupo político municipal. El número de votos que corresponde a cada miembro se determinará en el acuerdo Plenario donde establezca la composición de la Comisión Informativa, sin perjuicio de que pueda ser modificado posteriormente, como consecuencia del pase a no adscritos de miembros de la Corporación.*

7. Los acuerdos de la Comisión Informativa se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, se llevará a cabo una segunda votación, y en caso de empate, decidirá con voto de calidad la Presidencia.

8. En el caso de que todos los miembros se abstengan en la votación, se entenderá que el asunto está dictaminado, y se incluirá en la correspondiente sesión plenaria.

9. La inclusión de asuntos de urgencia, no previstos en el orden del día se las sesiones ordinarias, requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, teniéndose en cuenta para ello lo dispuesto sobre el voto ponderado.

Artículo 107.- Relación entre Comisiones Informativas

1. Ninguna Comisión Informativa podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de cuestiones comunes o cuando concurren circunstancias excepcionales que deberán quedar debidamente acreditadas en el correspondiente expediente.

2. En caso de duda sobre la Comisión Informativa a la que deba atribuirse un determinado asunto, resolverá la Alcaldía.

3. En el supuesto de que haya de tratarse algún asunto que afecte a varias Comisiones Informativas, sus respectivas Presidencias podrán acordar la celebración de una sesión conjunta y determinar cuál de ellas habrá de presidirla. Si no existiera acuerdo, resolverá la Alcaldía.

Artículo 108.- Actas de las sesiones

1. De cada sesión que se celebre deberá levantarse acta por la persona titular de la Secretaría de la Comisión Informativa, siendo de aplicación, en lo que proceda, lo dispuesto en los artículos 90 a 93 del presente Reglamento.

2. Las actas debidamente aprobadas deberán ser firmadas por la Secretaría de la Comisión Informativa, con el visto bueno de quien ejerza la Presidencia.

Artículo 109.- Desarrollo de las sesiones

1. Siempre que sea compatible con la naturaleza de la Comisión Informativa, para el debate y aprobación de dictámenes o propuestas (en el caso de competencias delegadas), se estará a lo dispuesto para el Pleno en el presente Reglamento.

2. Las sesiones no tendrán carácter público.

3. A las sesiones de las Comisiones Informativas podrán asistir, a requerimiento de la Presidencia, personal o miembros de la Corporación a efectos informativos o de asesoramiento.

Subsección 3ª.- De las Comisiones Informativas especiales

Artículo 110.- Constitución y competencias

1. Por Acuerdo del Pleno, se podrán crear Comisiones Informativas Especiales, de carácter no permanente, compuestas por representantes de cada uno de los grupos políticos municipales en proporción al Pleno y en su caso por los concejales no adscritos. El número de miembros que integren la misma no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros que integra la corporación, debiéndose incorporar uno más si el resultado fuera impar. Esta regla podrá exceptuarse cuando hubiera que incorporar miembros no adscritos a la Comisión y no se garantizará la composición proporcional.

2. El Acuerdo de creación habrá de establecer de manera absolutamente clara el objeto de la misma.

3. La finalidad de dichas comisiones serán las de emitir informes sobre un asunto concreto de especial importancia, en los términos recogidos en el artículo 112.3 de este Reglamento.

4. La Presidencia de estas Comisiones corresponde a la persona que ostente la titularidad de la Presidencia del Pleno, pudiendo delegarla mediante resolución en cualquiera de los miembros de la Corporación.

5. Estas Comisiones tendrán carácter temporal y quedarán extinguidas automáticamente, una vez emitido su informe.

Artículo 111.- Funcionamiento

1. Las Comisiones Informativas especiales se regirán por lo dispuesto para ellas en el presente Reglamento y en sus específicos acuerdos de creación y, en su caso, regulación. Supletoriamente, se aplicarán las normas previstas en este Reglamento para las Comisiones Informativas permanentes en todo lo que resulte compatible con su naturaleza.

2. Estas Comisiones Informativas podrán instar a que comparezca ante las mismas cualquier persona que pueda tener relación con el asunto que se esté tratando o cuyo parecer se estime conveniente. Asimismo, podrán recabar cuanta documentación e informes convengan a su fin específico, y requerir a otras Administraciones Públicas para que colaboren en la investigación, con los datos que obren en su poder.

3. La Comisión Informativa podrá recabar de los servicios municipales los antecedentes y documentos necesarios acerca del asunto que trate.

4. De las sesiones de las Comisiones Informativas especiales levantará acta la persona titular de la Secretaría de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que pueda otorgar en otros funcionarios públicos.

Artículo 112.- Informe final

1. Las decisiones de la Comisión Informativa especial se adoptarán mediante al sistema de voto ponderado de los miembros de las comisiones en proporción a la representación de cada grupo político. El número de votos que corresponde a cada miembro se determinara en el acuerdo plenario de creación.
2. Al final de los trabajos se hará un informe que se aprobará por mayoría y al que se adjuntarán los votos particulares que se hayan hecho sobre las conclusiones.
3. Si el informe contuviera alguna propuesta, deberá ser confirmada por la Comisión Informativa competente para que pueda ser presentada al Pleno, ya que los informes de las Comisiones Especiales no suplen el dictamen preceptivo de aquella.

Subsección 4ª. De la Comisión Especial de Cuentas**Artículo 113.- Comisión Especial de Cuentas**

1. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno del Ayuntamiento de El Rosario de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de las entidades locales.
2. La Comisión Especial de Cuentas hará siempre las veces de Comisión Informativa en materia de Economía y Hacienda.

Artículo 114.- Composición y funcionamiento

1. La Comisión Especial de Cuentas se ajustará en cuanto a su composición y funcionamiento a lo dispuesto para las Comisiones Informativas permanentes.
2. Asistirá a la Comisión, con voz y sin voto, la persona titular de la Intervención General. Además, asistirán aquellos otros funcionarios que sean requeridos por la Presidencia para asesoramiento puntual en el algún asunto.

Sección 2ª.- La Junta de Portavoces.**Artículo 115.- Constitución y composición**

1. La Junta de Portavoces se podrá constituir por acuerdo plenario al efecto, tras la sesión de constitución del Ayuntamiento, y se disolverá igualmente por acuerdo plenario y, en todo caso, y sin necesidad de éste, al término de cada mandato.

2. La Junta de Portavoces la componen todos los Portavoces de los grupos políticos municipales que constituyen el Pleno, bajo la Presidencia de la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía, o la Concejalía en quien delegue.

3. El calendario de sesiones de la Junta de Portavoces será fijado por acuerdo plenario en el que se acuerde su constitución que será adoptado por mayoría simple, debiéndose celebrar al menos una Junta de Portavoces ordinaria al mes, con carácter previo a la convocatoria de la sesión ordinaria del Pleno.

Artículo 116.- Competencias

1. Como órgano auxiliar del Pleno, la Junta de Portavoces, siempre que estuviera constituida, ostenta las siguientes funciones:

- a) El debate y propuesta sobre los asuntos relativos al desarrollo de las sesiones plenarias.
- b) Acordar, de conformidad con lo previsto en este Reglamento, la alteración de los tiempos de intervención en el Pleno y en las comisiones.
- c) La propuesta al pleno de mociones institucionales consensuadas por todos los grupos políticos.
- d) Ser oída por la persona titular de la Alcaldía antes de la formación del orden del día de las sesiones plenarias, excepto en las extraordinarias urgentes.
- e) Proponer la fijación del calendario de sesiones de las comisiones.
- f) La propuesta de convocatoria de sesiones plenarias extraordinarias, incluida la de debate de la gestión del gobierno municipal o debate del estado del municipio.

2. Será función primordial de la Junta de Portavoces difundir entre todos los miembros de la Corporación las informaciones que la Alcaldía les proporcione. A estos efectos, cualquier información suministrada a la Junta, se presumirá conocida por todos los miembros de la Corporación, con la salvedad de los concejales no adscritos, si existieran.

3. La Junta de Portavoces será también el cauce para todas las peticiones de los grupos políticos municipales que se refieran al funcionamiento interno de los mismos o a su participación como conjunto político en los debates corporativos.

Artículo 117.- De las sesiones y régimen de funcionamiento

1. La Junta de Portavoces celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente.

2. Celebrará sesión ordinaria una vez al mes, con carácter previo a la formación del orden del día a tratar en el pleno ordinario. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión han de mediar como mínimo veinticuatro horas.

3. Igualmente celebrará sesiones extraordinarias cuando sean convocadas por la persona titular de la Alcaldía con una antelación mínima de veinticuatro horas, pero con una periodicidad distinta a la establecida por el Pleno de la Corporación para la celebración de sesiones ordinarias.

4. Serán sesiones extraordinarias y urgentes, las convocadas por quien ostente la presidencia de la Junta de Portavoces, cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación de veinticuatro horas.

5. La convocatoria y la puesta a disposición de los asuntos que, en su caso, haya que facilitar a los miembros de la Junta de Portavoces, se realizará por medios electrónicos. Además, se notificará por los mismos medios a la persona titular de la Intervención General.

6. Para la válida constitución de la Junta de Portavoces se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres. En lo concerniente a la válida constitución también hay que estar a lo previsto en el Capítulo IV del presente Título, en cuanto a la posibilidad de asistencia telemática de sus miembros y de celebración telemática de la sesión.

7. La persona que ostente la Presidencia, dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta Portavoces.

8. Tendrá siempre carácter meramente deliberante y en sus sesiones no podrán adoptarse resoluciones con fuerza de obligar, salvo que una norma con rango de ley lo prevea expresamente.

9. Cuando el ejercicio de alguna de sus funciones requiera la adopción de un acuerdo, los mismos serán adoptados por mayoría, mediante el sistema de votos ponderados. El número de votos que le correspondan a cada Portavoz se determinará en el acuerdo de constitución de la Junta.

10. Ejercerá las funciones de Secretaría la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, que podrá delegar tal cometido en un funcionario público.

Artículo 118.- De las Actas

1. De cada sesión que se celebre deberá levantarse acta por la persona titular de la Secretaría de la Junta de Portavoces, siendo de aplicación, en lo que proceda, lo dispuesto en los artículos 90 a 93 del presente Reglamento.

2. Las actas debidamente aprobadas deberán ser firmadas por la Secretaría de la Junta de Portavoces, con el visto bueno de quien ejerza la Presidencia.

Capítulo IV

De la asistencia no presencial a las sesiones de sus órganos colegiados.

Artículo 119.- De la asistencia telemática

1. Los miembros de la Corporación que tengan baja por riesgo durante el embarazo, que disfruten del permiso de maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad prolongada grave que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión, podrán asistir a distancia a las sesiones plenarias, de la Junta de Portavoces, de Junta de Gobierno Local y de las Comisiones informativas de las que formaran parte, mediante videoconferencia u otro medio electrónico válido, participando en el debate y votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y su capacidad para emitirlo

Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia prevista en el apartado anterior:

- a) El Pleno de constitución del Ayuntamiento.*
- b) La elección del titular de la Alcaldía del Ayuntamiento.*
- c) La moción de censura.*
- d) La cuestión de confianza.*

2. La apreciación de la causa de enfermedad o impedimento requerirá la solicitud de la persona interesada, que se presentará acompañada de la documentación justificativa de su situación con antelación suficiente a la fecha prevista para la celebración de la sesión.

La asistencia a distancia deberá autorizarse por la persona titular de la Alcaldía a la vista de la solicitud de la persona interesada, si no se apreciara la concurrencia de causa que la justifique el acuerdo de denegación deberá adoptarse de forma motivada.

En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir telemáticamente a la sesión.

Artículo 120.- De la celebración de sesiones a distancia

1. En todo caso, de conformidad con el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por la persona titular de la Alcaldía o quien válidamente le sustituya al efecto de la convocatoria, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.

La persona titular de la Alcaldía también podrá aprobar, previa consulta a la Junta de Portavoces, la convocatoria de la celebración a distancia de la sesión con asistencia presencial de un número limitado de concejales representativo de cada grupo político, de proporción al número de integrantes.

Artículo 121.- Disposiciones generales

1. La persona titular de la Alcaldía velará porque los miembros de la Corporación autorizados a asistir a distancia puedan participar en las sesiones con los mismos derechos y obligaciones que los que asistan presencialmente, asegurando la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, y dispondrá los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas, según proceda legalmente en cada caso.

2. A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las videoconferencias, las audioconferencias u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales, siempre que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de los miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

3. La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico, en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión.

TÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 122.- Certificaciones

1. Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la entidad, así como las copias y certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias existan, se expedirán siempre por la persona titular de la Secretaría General, salvo que precepto expreso disponga otra cosa, y con el visto bueno y por orden de la Alcaldía o de la concejalía delegada correspondiente. Todo ello, sin perjuicio de que se estableciera un sistema que permitiera una actuación administrativa automatizada, y su generación con del sello de órgano.

2. La persona titular de la Intervención podrá expedir certificaciones en materia económico-financiera y presupuestaria, de orden y con el visto bueno de la Alcaldía o de la concejalía delegada correspondiente.

Artículo 123.- Decretos de Alcaldía y Concejalías delegadas

1. La persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento transcribirá en el Libro de decretos los dictados por la Alcaldía, miembros de la Corporación con delegaciones genéricas y presidentes efectivos de las Comisiones Informativas, salvo que se pueda garantizar la autenticidad e integridad de los mismos a través del correspondiente tramitador de expedientes.

2. Los decretos, y el libro donde se asientan, se instrumentarán en soporte electrónico, siempre que reúnan los requisitos de validez de los documentos administrativos previstos en la normativa sobre firma electrónica y procedimiento administrativo común.

3. Con carácter previo a la firma de decretos por parte de la Alcaldía o miembros de la Corporación con competencias delegadas, las Áreas correspondientes, en un examen meramente formal, deberán comprobar que los expedientes están concluidos, conteniendo los documentos o informes preceptivos; y no tratándose, por lo tanto, de un control de legalidad sobre los mismos. Esta comprobación puede llevarse a cabo mediante la validación de los respectivos decretos, si fuera ello posible en el tramitador del expediente del Ayuntamiento. La Secretaría General, además de efectuar la comprobación sobre los expedientes que tuviere a su cargo, podrá hacerla sobre los expedientes de otras Áreas, en los casos que estime conveniente.

Artículo 124.- De las notificaciones

1. Las notificaciones de las resoluciones y acuerdos que recaigan serán elaboradas por las Áreas encargadas de tramitar los expedientes y serán remitidas a la Secretaría General para su firma, salvo que se estableciera un sistema que permitiera la actuación administrativa automatizada, en cuyo caso podrá realizarse la firma por el sello de órgano de la Secretaría General.

2. La remisión de las notificaciones a sus destinatarios, una vez firmadas por la Secretaría General, corresponderá a las Áreas.

3. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Artículo 125.- Otros actos administrativos

Los oficios, anuncios, bandos, requerimientos, y demás actos administrativos deberán realizarse a través de medios electrónicos.

Artículo 126.- Libros electrónicos

1. Para los órganos colegiados en los que no sea preceptiva la configuración de Libros de Actas, potestativamente la Secretaría General podrá configurar libros en soporte electrónico donde se asienten las mismas.

2. Se podrán crear otros libros de carácter electrónico, y que cumplan con la normativa vigente, para el registro y control de otros actos o documentos de carácter administrativo.

Disposición Transitoria Única

Lo dispuesto en el artículo 92 respecto a la confección del acta por medios electrónicos o videoacta en los términos allí dispuestos será efectivo en el momento en que se implanten los medios tecnológicos necesarios.

Disposición Derogatoria Única

1. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas cuantas normas y disposiciones del Ayuntamiento se opongan, contradigan, o resulten incompatibles con el mismo.

2. Particularmente, desde la entrada en vigor del presente Reglamento queda derogado el Reglamento Orgánico Municipal de El Rosario, aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 4 de diciembre de 2007, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 33, de 15 de febrero de 2008.

Disposición Final Única

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Rosario, a dos de octubre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

5352

187666

Finalizado el plazo de exposición al público del acuerdo plenario, celebrado el tres de agosto de dos mil veintitres, de aprobación provisional de la Modificación de crédito nº 23/2023, el expediente 11294/2023, mediante Suplemento de Crédito, sin que se haya presentado reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado a definitivo conforme a lo dispuesto en los artículos 169.1 Y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Suplemento de Crédito 23/2023, resumido por capítulos:

ALTAS

PRESUPUESTO DE GASTOS		
Capítulo	Descripción	Importe €
I	Gastos de personal	288.800,00
II	Gastos corrientes	417.700,00
VI	Inversiones	293.500,00
	TOTAL	1.000.000,00 €

ALTAS

PRESUPUESTO DE INGRESOS		
Capítulo	Descripción	Importe €
VIII	Activos financieros	1.000.000,00 €
	TOTAL	1.000.000,00 €

La financiación del expediente es con cargo al Remanente Líquido de Tesorería procedente del ejercicio 2022.

En El Rosario, a tres de octubre de dos mil veintitres.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN ANDRÉS Y SAUCES**ANUNCIO****5353****188325**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al que se remite el artículo 169.1 del mismo texto, se pone en conocimiento general, que en la Intervención de Fondos de esta Entidad Local, se halla expuesto al público la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos número once, entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, aprobado por el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 20 de julio actual.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro general.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En San Andrés y Sauces, a cuatro de octubre dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Área de Presidencia y Administración****Servicio de Planificación, Organización, Calidad e Inspección****ANUNCIO**

5354

185742

ASUNTO: MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA 2022-2023

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de septiembre de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

"Primero.- Modificar el Plan Estratégico de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna 2022-2023, aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 8 de febrero de 2022, en lo que respecta a la Línea 13 "Seguridad Ciudadana y Movilidad", a los efectos de incluir una subvención destinada a la Asociación de Volcanes de Canarias, por importe de 20.000,00 €, quedando del modo siguiente:

Línea 13: "Seguridad Ciudadana y Movilidad"

DESCRIPCIÓN		DESTINATARIO	
Organización de eventos para la educación en el riesgo volcánico		Asociación de Volcanes de Canarias	
TÍTULO COMPETENCIAL		Art. 25.2.f, LRBRL y Ley de Municipios de Canarias (art. 11.l)	
OBJETIVOS	Mejorar la cultura volcánica de la población, contribuir a la educación en el riesgo volcánico, la divulgación científica y colaborar en la mejora de la Educación en Riesgos de otros fenómenos naturales.		
MODALIDAD CONCESIÓN	PLAZO	IMPORTE €	FUENTE
Directa Nominativa	Ejercicio presupuestario 2023	20.000,00	Propia
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	170.44110.48000		

manteniéndose el resto del Acuerdo en lo que sus mismos términos.

Segundo. - Ordenar la publicación de la presente modificación del PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA 2022-23 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web municipal".

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN, P.S., Francisco Suárez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Promoción y Desarrollo Local

ANUNCIO

5355

187769

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada, el día 3 de octubre de 2023, aprobó la **CONVOCATORIA Y LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE UNA ENTIDAD COLABORADORA PARA LA GESTIÓN DEL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES DESTINADAS A PYMES DEL SECTOR COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA PARA PALIAR LOS PERJUICIOS ECONÓMICOS QUE HA PRODUCIDO EN EL SECTOR COMERCIAL Y HOSTELERO, COMO APOYO PARA LA RECUPERACIÓN DE LA ECONOMÍA AFECTADA TANTO DE LOS EFECTOS QUE TODAVÍA DURAN DE LA RALENTIZACIÓN DE LA ECONOMÍA A CAUSA DE LA PANDEMIA CAUSADA POR EL COVID-19 Y LA GUERRA DE UCRANIA MEDIANTE EL MECANISMO DE BONOS DE COMERCIO, así como aprobar el gasto por la cuantía de 67.500 euros con cargo a la aplicación 141/43100/22799, con los siguientes criterios:**

Primero.- Convocatoria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, se convoca procedimiento para la selección de una entidad colaboradora para la gestión del otorgamiento de subvenciones destinadas a PYMES del sector comercial del municipio de San Cristóbal de La Laguna para paliar las consecuencias de la reducción de actividad a causa de las diferentes medidas de restricción de la actividad comercial adoptadas para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19 y el impacto de la guerra de Ucrania, mediante el mecanismo de bonos de comercio

Segundo.- Objeto de la colaboración

La entidad seleccionada tendrá como objeto la colaboración en el otorgamiento de las subvenciones señaladas en el apartado primero que se concretarán en:

-La Entrega a los beneficiarios de la convocatoria al otorgamiento de subvenciones destinadas a PYMES del sector comercial del municipio de San Cristóbal de La Laguna para paliar las consecuencias de la reducción de actividad a causa de las diferentes medidas de restricción de la actividad comercial adoptadas para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y el impacto de la guerra de Ucrania mediante el mecanismo de Bonos de Comercio

-La comprobación de manera previa a esa entrega *del cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para su otorgamiento,*

-La comprobación de manera previa a esa entrega *de la realización de la actividad*

-Justificar la entrega de los fondos percibidos ante el órgano concedente de la subvención y, en su caso, entregar la justificación presentada por los beneficiarios.

-Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero

Tercero.- Requisitos de las entidades solicitantes.

1. Podrán presentarse asociaciones de empresarios o federaciones de las mismas, que cuenten en cualquier porcentaje con comercios asociados del municipio de San Cristóbal de La Laguna

2. Los solicitantes deberán acreditar un volumen anual de negocios referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles de al menos 60 mil euros y haber ejercido labores como entidad colaboradora de subvenciones en cualquier lugar en los últimos 3 años.

3. No podrán obtener la condición de entidad colaboradora las entidades en las que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre

Cuarto.- Presentación de solicitudes de participación. Plazo y documentación.

El procedimiento de selección de la entidad colaboradora será el de concurrencia competitiva, siendo valoradas únicamente aquellas entidades que cumplan los requisitos de solvencia establecidos en estas bases.

Las entidades que deseen participar en el procedimiento de selección de entidad colaboradora, deberán presentar sus solicitudes en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Junto al impreso de solicitud, que se formulará por quien ostente la representación legal de la entidad, se presentará la siguiente documentación:

a) Certificado acreditativo de su inscripción en el correspondiente Registro de Asociaciones.

b) Copia de los estatutos y/o escritura de constitución.

c) Poderes del firmante de la solicitud de participación.

d) Declaración responsable de no hallarse incurso en las prohibiciones a que se refieren los artículos 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

e) Certificado acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

f) Certificado acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado.

g) Documentación acreditativa de la solvencia económica y técnica, conforme a lo dispuesto en el apartado segundo de la presente Convocatoria.

h) Memoria técnica que recoja los elementos relativos a la propuesta técnica a valorar, incluyendo específicamente:

-Número de comercios asociados que operan en el municipio de San Cristóbal de La Laguna.

-Medios previstos de Promoción y Divulgación de la actividad a los propios comerciantes para fomentar que soliciten la subvención.

-Medios previstos de Promoción y Divulgación de la actividad a los consumidores para que adquieran los Bonos.

-Mecanismos para atender a las incidencias.

-Adaptaciones y mejoras que puedan incorporar a las plataformas de gestión de los bonos que se les proporcionen.

Quinto.- Evaluación y selección de las solicitudes de entidades colaboradoras.

Con el fin de poder seleccionar la entidad colaboradora, se constituirá una Comisión de Valoración, presidida por el Jefe de Servicio de Comercio, e integrada por dos empleados públicos del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, de los cuales uno actuará como secretaria/o, la cual emitirá un informe motivado en el que señale la valoración tenida en cuenta.

Puntuación hasta un máximo de 100 puntos:

1.-MECANISMOS CON LOS QUE CUENTA PARA GARANTIZAR LA EFICACIA: Se puntuará con un **máximo de 75 puntos**. El método de puntuación será el de asignar la mayor puntuación a la mejor propuesta y asignar a las demás puntos proporcionales a ésta.

1.1.- Se tendrán en cuenta los **recursos humanos asignados al proyecto**, esto es, el número de trabajadores que se dediquen a las actividades previstas como entidad colaboradora, distinguiendo entre técnicos titulados superiores y personal administrativo: **Hasta 25 puntos**.

1.2.- Se tendrán en cuenta los **recursos materiales** asignados a la ejecución de las tareas encomendadas, entre otras cuestiones, la dotación de equipamiento informático, de impresión y de comunicación: **Hasta 20 puntos**.

1.3.- Disponer de un sistema de alertas ante actividades sospechosas: **Hasta 10 puntos**.

1.4.- Ofrecer un servicio de atención a los usuarios, para solucionar incidencias: **Hasta 20 puntos**.

2.- DIVULGACIÓN DEL PROYECTO: Se puntuará con un **máximo de 25 puntos**. El método de puntuación será el de asignar la mayor puntuación a la mejor propuesta y asignar a las demás puntos proporcionales a ésta.

2.1.- Diseño de los modos en los que se prevea dar difusión al proyecto para asegurar la participación **hasta 25 puntos**.

Extensión: máximo 10 páginas en formato de doble cara (incluida portada y anexos)

Tamaño papel: DIN A4, a doble cara

Tipo de letra: Arial

Tamaño letra: 12

Interlineado: sencillo

No se admite la inclusión de dibujos o gráficos en la memoria.

Deberá ser presentado en sobre cerrado en cuyo exterior se constará a qué va dirigido y constará con la firma del representante.

Sexto.- Plazo de adjudicación

El plazo máximo de resolución será de mes y medio a contar desde la finalización de la presentación de solicitudes.

Una vez transcurrido este plazo sin haberse notificado resolución expresa, los interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo.

Séptimo.- Suscripción del Convenio de Colaboración.

La entidad colaboradora seleccionada refrendará su participación en el programa mediante el correspondiente Convenio de Colaboración, que suscribirá con el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con el contenido mínimo establecido en el artículo 16.3 y asumiendo las obligaciones establecidas en el artículo 15, ambos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las señaladas en la presente convocatoria y que es el siguiente:

CONVENIO

Primero.- Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora.

El objeto de la colaboración articulada mediante un convenio de colaboración consistirá en la gestión de los Bonos de Comercio establecidos por este Ayuntamiento.

La entidad colaboradora tendrá como obligaciones:

-Previamente debe acreditar el cumplimiento de los requisitos establecido en el artículo 13.2 LGS para poder ser entidad colaboradora.

-Poner a disposición del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y los interesados los medios físicos necesarios para llevar a cabo la gestión de los Bonos de Comercio.

-Analizar las solicitudes de adhesión de los establecimientos y proponer al Ayuntamiento su integración o rechazo por no cumplir los requisitos.

-En su papel de entidad colaboradora, recibir los fondos transmitidos por el Ayuntamiento únicamente con el fin de transmitirlos a los beneficiarios de la subvención mediante las liquidaciones de los Bonos ya utilizados integrando a los establecimientos las cantidades correspondientes

-Reintegrar al ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna las cantidades no utilizadas.

-Someterse a los medios de control y auditoría que se determinen por parte del Ayuntamiento.

-Deberá dejar constancia documental que deberá aportar al ayuntamiento todas las fases del proceso, particularmente:

- El acto administrativo municipal que se prevé de concesión (o distribución, o entrega de fondos) a los beneficiarios

- La necesaria relación de beneficiarios y pagos realizados, así como cualquier otro dato que sobre el pago requiera la BDNS.

- Controlar en el momento del pago a los beneficiarios que éstos
 - que se haya solicitado la declaración de concurso voluntario,
 - haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento,
 - hallarse declarado en concurso.
 - estar sujeto a intervención judicial
 - o haber sido inhabilitado conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
 - el cumplimiento de obligaciones tributarias con ente local concedente, Estado y obligaciones con Seguridad Social,
 - no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro.
- Deberá establecer en la plataforma web el saldo actualizado en tiempo real de la disponibilidad de los Bonos de Comercio en los establecimientos adheridos.
- Deberá establecer un sistema en la plataforma web para denunciar el incumplimiento de los establecimientos adheridos al proyecto de los Bonos de Comercio.

El Ayuntamiento tendrá como obligaciones:

- Ingresar las cantidades objeto de las subvenciones con el fin de que ésta a su vez se las transmita a los beneficiarios-
- Cumplir con las obligaciones de información requeridas por la BDNS.

Segundo.- Identificación de la normativa reguladora especial de las subvenciones que van a ser gestionadas por la entidad colaboradora.

La normativa que regulará a presente convocatoria será:

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

Ley 5/2014 de 25 de julio de Fomento y Consolidación del Emprendimiento, el Trabajo Autónomo y las PYMES en la Comunidad Autónoma de Canarias.

DECRETO ley 2/2021, de 1 de marzo, por el que se regula la concesión directa de subvenciones dirigidas al mantenimiento de la actividad de personas trabajadoras autónomas y pequeñas y medianas empresas, de los sectores más afectados por la crisis derivada de la COVID-19.

Tercero.- Plazo de duración

El presente convenio de colaboración tendrá como plazo de vigencia hasta el 6 de enero de 2024.

Cuarto.- Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del órgano administrativo concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

Por la naturaleza de las prestaciones se considera que no es necesaria la constitución de garantías.

Quinto.- Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de las subvenciones.

1-Recibir las solicitudes según modelo de formulario electrónico deberán presentarse a través de la plataforma tecnológica desarrollada para la gestión del programa.

2-Comprobar que las solicitudes de adhesión van acompañadas de la documentación necesaria

3.- Proponer al Ayuntamiento la relación provisional de admitido y excluidos.

4.- Recibir las subsanaciones

5.- Elaborar la lista definitiva de admitidos y excluidos para su propuesta al Ayuntamiento.

6.- Recibir los fondos del ayuntamiento y distribuirlos entre los beneficiarios a medida de que se vayan canjeando los Bonos.

7.-La entidad colaboradora llevará a cabo la devolución de los importes de aquellas cantidades que no se hayan utilizado en el plazo vigente establecido.

Sexto.- Al existir colaboración en la distribución de los fondos públicos: determinación del período de entrega de los fondos a la entidad colaboradora y de las condiciones de depósito de los fondos recibidos hasta su entrega posterior a los beneficiarios.

El abono se hace anticipadamente a la entidad colaboradora, que será la encargada de distribuirlo entre los beneficiarios por lo que la entrega de los fondos a la entidad colaboradora se realizará.

La entidad mantendrá en depósito los fondos recibidos, sin posibilidad alguna de destinarlos a fin diferente, hasta el momento en el que sean entregados a las entidades beneficiarias adheridas mediante el canje de bonos

En cualquier caso, antes del abono a los beneficiarios, la entidad colaboradora deberá verificar que el beneficiario no incurra en lo siguiente:

- que se haya solicitado la declaración de concurso voluntario,
- haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento,
- hallarse declarado en concurso,
- estar sujeto a intervención judicial
- o haber sido inhabilitado conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- el cumplimiento de obligaciones tributarias con ente local concedente, Estado y obligaciones con Seguridad Social,
- no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Séptimo.- Dado que existe colaboración en la distribución de los fondos públicos: condiciones de entrega a los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el órgano administrativo concedente.

La concesión de la subvención a los beneficiarios se producirá en todo caso mediante una resolución dictada por el Ayuntamiento a propuesta de la entidad colaboradora.

La efectiva entrega a los beneficiarios de las cantidades se llevará a cabo mediante el canje de los Bonos que hayan sido utilizados en cada establecimientos.

Octavo.- Forma de justificación por parte de los beneficiarios del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las subvenciones y requisitos para la verificación de la misma.

Los beneficiarios justificarán frente a la entidad colaboradora el uso los Bonos mediante la justificación a través de la plataforma establecida al afecto del canje de las cantidades contenidas en los bonos.

Noveno.- Plazo y forma de la presentación de la justificación de las subvenciones aportada por los beneficiarios y, en caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, de acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a los beneficiarios.

Sólo se abonaran los bonos canjeados con anterioridad a 6 de enero de 2024.

La justificación de la entrega de fondos se realizará mediante una Memoria que será sometida a Auditoría sobre el detalle de dichas entregas.

Décimo.- Determinación de los libros y registros contables específicos que debe llevar la entidad colaboradora para facilitar la adecuada justificación de la subvención y la comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas.

La entidad mantendrá en la aplicación que sirve de base al sistema de Bonos actualizados en todo momento los datos a disposición del ayuntamiento, tanto de entidades adheridas, bonos en circulación y en particular, Bonos canjeados y cantidades transmitidas a los beneficiarios por ese canje con identificación de los mismos.

Decimoprimer.- Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas.

La entidad colaboradora tendrá la obligación de reintegrar aquellos fondos que a 6 de enero de 2024 no hayan sido utilizados.

Decimosegundo.- Obligación de la entidad colaboradora de someterse a las actuaciones de comprobación y control previstas en el párrafo d) del apartado 1 del artículo 15 de la ley.

La entidad tendrá la obligación de someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de dichos fondos pueda efectuar el órgano concedente, 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

Décimotercero.- Compensación económica que en su caso se fije a favor de la entidad colaboradora.

La entidad recibirá de manera mensual en concepto de compensación por las prestaciones realizadas un 7,5% del importe de los bonos canjeados con un máximo de 67.500 euros, incluido IGIC.

Visto lo cual se abre el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES (10)** para la presentación de solicitudes, a partir del siguiente a la publicación del presente **ANUNCIO** en el Boletín Oficial de la Provincia.

San Cristóbal de La Laguna, a tres de octubre de dos mil veintitrés.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE TURISMO, COMERCIO Y SECTOR PRIMARIO, Leticia Villegas Méndez, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo de Deportes**ANUNCIO****5356****187027**

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, Nº 5/2023, DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

En la sede del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y conforme al artículo 177.2 en relación con el artículo 169, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el expediente de MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Número 5/2023 del Organismo Autónomo de Deportes, modalidad de Transferencia de Crédito, aprobado inicialmente por el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de septiembre de 2023.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 170.1 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, y por los motivos textualmente enumerados en el punto 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamación ante el Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna durante el plazo de quince días hábiles desde el día siguiente a la fecha de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dicha modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el indicado período no se presentan reclamaciones, de conformidad con el artículo 177.2 en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas, que se contará a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público.

San Cristóbal de La Laguna, a dos de octubre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Badel Albelo Hernández, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA**ANUNCIO**

5357

186325

Asunto: Procedimiento para la provisión temporal y urgente de un puesto de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, de la Escala Básica de la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, mediante Comisión de Servicio.

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2608/2023, de fecha 27/09/2023, de este Ayuntamiento se aprobó el procedimiento para la provisión temporal y urgente de un puesto de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, de la Escala Básica de la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, mediante Comisión de Servicio.

“DECRETO. -

ANTECEDENTES DE HECHO.

Primero.- Vista la solicitud realizada mediante instancia con registro de entrada nº 15645, en el general de esta entidad de 20/09/2023, por D. Antonio Maldonado Fernández, con DNI 78.765.494 Q, funcionario de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de Arrecife, solicitando la provisión temporal de una plaza de Policía Local, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, mediante comisión de servicios voluntaria.

Segundo. - Informe justificativo emitido por la Jefatura de Policía Local en el que se hace constar la necesidad urgente e inaplazable de cubrir el puesto de trabajo denominado Policía Local, del Servicio de Policía Local.

Tercero. - Consta en el expediente documento contable que acredita la existencia de crédito adecuado y suficiente para atender al gasto que generaría la ocupación del puesto de referencia.

FUNDAMENTOS DE DERECHO**a) Normativa aplicable.**

- > Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).
- > 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 (TRRL).
- > Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo.
- > Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias (LMC).
- > Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- > Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- > Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- > Ley 2/1987 de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. > Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b.-) Consideraciones jurídicas

I. Con fecha 20/09/2023, se ha solicitado por Don Antonio Maldonado Fernández, provisto de DNI núm. 78.765.494 Q, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arrecife, perteneciente a la Escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase policía local, grupo C subgrupo C1, desempeñar en comisión de servicio voluntaria el puesto de trabajo denominado policía Local.

II. De acuerdo con la jurisprudencia del Tribunal Supremo, contenida en reiteradas sentencias entre las que cabe destacar la de 24 de junio de 2019 que, respecto de las comisiones de servicio voluntaria, hace las siguientes puntualizaciones:

“interpretación del artículo 81.3 del EBEAP se deduce lo siguiente:

1º La comisión de servicios se regula dentro de la "movilidad" funcional, figura distinta del régimen de provisión de puestos de trabajo del artículo 78.2 del EBEP, y la exigencia de convocatoria pública se deduce de la literalidad del citado precepto, norma de carácter básico (cf. disposición final primera), mientras que el artículo 64 del RGIPPT sólo tiene como ámbito de aplicación la Administración General del Estado y sus Organismos autónomos.

2º La regulación básica se ciñe a una modalidad de comisión de servicios -la que venga exigida por existencia de plazas vacantes de urgente e inaplazable necesidad de ser servidas-, su carácter potestativo, que haya convocatoria pública y la posibilidad de que se fije un plazo para su cobertura transitoria. Queda a la determinación de la normativa de desarrollo de tal norma básica regular las diferentes clases de comisiones, su temporalidad, plazo de duración, cobertura de la vacante mediante los sistemas ordinarios de provisión de destinos, etc.

3º La referencia a un plazo indeterminado en el artículo 81.3 del EBEP obedece, por tanto, a ese carácter básico, luego qué plazo rija es cuestión que se deja al que determinación de la normativa de desarrollo de tal norma básica regular las diferentes clases de comisiones, su temporalidad, plazo de duración, cobertura de la vacante mediante los sistemas ordinarios de provisión de destinos, etc...

4º Por tanto, cuando la causa que justifica la comisión de servicios es que haya una plaza vacante cuya cobertura es urgente e inaplazable, si como medida transitoria se acuerda cubrirla en comisión de servicios -obviamente voluntaria-, la comisión de servicios debe ofertarse mediante convocatoria pública y hacerlo, en su caso, dentro del plazo que prevea el ordenamiento funcional respectivo.

5º Si en la normativa de desarrollo no se prevé un plazo concreto para ofertarla, tal silencio podrá percutir en la atención a esas necesidades urgentes, esto es, a cuándo debe acordarse la comisión de servicios y cuánto tiempo puede mantenerse la plaza sin ser servida hasta que se oferte en comisión de servicios, pero no a cómo debe acordarse su cobertura para lo cual es exigible ex lege que sea mediante convocatoria y que sea pública. Tal exigencia es coherente con el principio de igualdad en el acceso al desempeño de cargos y funciones públicas, para así evitar tratos preferentes en beneficio de la carrera profesional del funcionario comisionado.

6º A la exigencia de convocatoria pública hay que añadir otras garantías y así es como cobra sentido en el ámbito de la Administración General del Estado las deducibles del artículo 64 del RGIPPT: partiendo del presupuesto general -que exista vacante y que sea urgente e inaplazable cubrirla- se regula su duración máxima y prorrogabilidad, que el designado cuente con las exigencias previstas en la relación de puestos de trabajo para ocupar la plaza en cuestión, la competencia para acordarla, que en su caso se oferte la plaza en la siguiente convocatoria para la provisión por el sistema que corresponda, más aspectos relacionados con la condiciones de trabajo del adjudicatario.

*7º La convocatoria pública a la que se refiere el artículo 81.3 del EBEP no implica - máxime si concurren necesidades urgentes e inaplazables- aplicar las exigencias y formalidades procedimentales propias de los sistemas de provisión ordinarios, en especial el concurso, en el que se presentan y valoran méritos, se constituyen órganos de evaluación, etc.: bastará el anuncio de la oferta de la plaza en comisión de servicios, la constatación de que el eventual adjudicatario cuenta con los requisitos para ocuparla según la relación de puestos de trabajo y su idoneidad para desempeñar la plaza vacante.
(...) .”*

III. Consta en el expediente Informe justificativo emitido por la Jefatura de la Policía Local, de fecha 26/09/2023, la necesidad urgente e inaplazable de cubrir el puesto de trabajo denominado policía local, del Servicio de Policía Local, así como el interés de que se provea el mismo por el procedimiento que se estime más adecuado, no existiendo inconveniente en que se nombre para ello a cualquier funcionario de carrera que preste servicios en cualquier Administración y que, como la solicitante cumpla los requisitos para el desempeño del puesto de referencia.

IV. Igualmente consta en el expediente documento contable que acredita la existencia de crédito adecuado suficiente para atender al gasto que generaría la ocupación del puesto de referencia.

RESUELVE

PRIMERO. - Aprobar las Bases de la Convocatoria para cubrir el puesto de Policía Local vacante por el procedimiento de Comisión de Servicios Voluntaria (modalidad voluntaria).

SEGUNDO. - Publicar extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, fecha a partir de la cual computará el plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de solicitud.

TERCERO. - Publicar en el Tabón de Anuncios y en la Página Web Municipal.

CUARTO. - Comunicar la presente Resolución a la Jefatura de la Policía Local, así como dar cuenta de la misma a los Servicios Económicos Municipales y a la Asesoría Laboral para su conocimiento y a los demás efectos.

Régimen de recursos.- Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer RECURSO DE REPOSICIÓN, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

EL ALCALDE ACCTAL

(Documento firmado electrónicamente)

LA SECRETARIA,

(Documento firmado electrónicamente)

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISION DE SERVICIOS VOLUNTARIA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “POLICÍA LOCAL”, EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

Para concurrir al proceso de provisión por comisión voluntaria serán requisitos indispensables:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, perteneciente a la Escala de administración especial, Subescala de servicios especiales, Clase policía local, grupo C, subgrupo 1, categoría de policía local.
- b) No hallarse en situación administrativa de suspensión de funciones ni en segunda actividad.
- c) Que no queden menos de dos años para que se produzca el pase del funcionario a la situación de jubilación forzosa.
- d) Cumplir las condiciones físicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
- e) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos, procediendo su acreditación mediante certificado.
- f) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- g) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- h) Contar con la autorización para la comisión por parte de su administración de origen.
- i) No contar en su administración de procedencia con un índice de absentismo por IT o accidente igual o superior al 20% en los últimos 5 años.
- j) No haber cubierto el puesto convocado durante los dos años anteriores en comisión de servicio.

Los requisitos deberán poseerse en el momento de la convocatoria y durante todo el proceso de selección, así como durante el tiempo que se desempeñe el puesto de trabajo convocado.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar la solicitud, en el modelo normalizado que se adjunta en ANEXO I, en el plazo de **(5) días hábiles** contados desde la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Se anejará a la solicitud la siguiente documentación:

*Declaración responsable, conforme al modelo que figura en el anexo II de esta convocatoria, en la que declare que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos y reseñados en la anterior base quinta.

*Copia título académico.

*Currículo vitae normalizado, con los documentos acreditativos del mismo.

*Certificación acreditativa de los siguientes extremos a expedir por la Administración de origen:

- Condición funcional.

- Grupo clasificatorio de pertenencia.

- Situación administrativa actual.

- Antigüedad en el cuerpo

- Nº trienios perfeccionados expresando a que grupo clasificatorio se asocia cada uno de los mismos, así como la fecha vencimiento de su último trienio.

*Periodos de baja por Incapacidad Temporal en los últimos 5 años (de no existir hacer constar tal circunstancia).

*Incidencias disciplinarias en los últimos 5 años (de no existir hacer constar tal circunstancia).

*Grado Personal y fecha de consolidación (si no tuviera reconocido nivel alguno hacer constar tal circunstancia).

*Copia de la Resolución/Decreto reconocimiento de Grado Personal consolidado, en su caso.

Lugares de presentación: Las solicitudes de participación podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, sito en Plaza España, 6, Santa Cruz de La Palma; o en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los que se relacionan a continuación:

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado.
- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración de las Comunidades Autónomas.
- En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Si posee certificado digital **podrá hacerlo también** a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdelapalma.es/>, debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en la presente base. Una vez firmado digitalmente, se obtendrá de manera inmediata un resguardo con el número y fecha de registro.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias que se concede, y tal como se determina en el referido apartado 7.10 del acuerdo, corresponderá al Jefe del Servicio que solicita la convocatoria por razones de urgente y extraordinaria necesidad del puesto vacante (o a quien corresponda en su ausencia), elegir la candidatura de entre los concurrentes que, a su juicio, acredite mejor idoneidad para el desempeño del puesto, conforme a la valoración prevista en las presente bases para el caso de que concurren más de un candidato, realizándose adscripción a puesto por plazo de 6 meses, prorrogable.

Finalizada la Comisión de Servicios Voluntaria, el funcionario nombrado deberá reincorporarse a su puesto de trabajo en la Administración Pública de la que procede.

En el caso de que concurren más de un candidato se procederá a la valoración de los siguientes méritos para dirimir el procedimiento:

1.Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos)

Por cada mes completo de servicio prestado por cuenta ajena en cualquiera de las administraciones públicas en puesto similar al convocado, que se acreditará inexcusablemente mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la administración con competencia en materia de personal: 0,05 puntos.

2.Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, o impartidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con el puesto al que opta, que hayan sido convocados, impartidos y homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, instituciones públicas o por organizaciones sindicales dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos directamente, por las administraciones públicas o por centros a los que se haya encargado su impartición.

Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido realizados dentro de los diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. Se valorarán conforme a la siguiente puntuación:

Por cada hora de asistencia sin certificado de aprovechamiento: 0,010 puntos.

Por cada hora de asistencia con certificado de aprovechamiento: 0.015 puntos. Si los cursos hubiesen sido impartidos u homologados por la academia Canaria de Seguridad u otro centro público se incrementará su puntuación en un 25%.

Si de la baremación resultase un empate entre los distintos aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional.
- 2.-Mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación y perfeccionamiento.
- 3.-Menor nivel de absentismo en los últimos 5 años.

De persistir el empate se dirimirá por sorteo entre los aspirantes.

Las titulaciones exigidas para acceder a este puesto, son: Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente.

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

PROCESO SELECTIVO	CONVOCATORIA COMISIÓN DE SERVICIO PUESTO POLICÍA LOCAL (POL-F-575)
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA

COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO POLICÍA LOCAL: PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE NÚMERO ____ DE __/____/2023:

II. DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	D.N.I.	
Nacimiento				
Fecha	Nación	Provincia		
Teléfono	Correo electrónico			
Calle			Número	
Bloque	Piso	Vda./Pta.	Código Postal	Localidad

Documentos adjuntos:

- * Declaración responsable (anexo II).
- * Copia título académico.
- * Currículo vitae, con los documentos acreditativos del mismo.
- * Certificación acreditativa de los siguientes extremos a expedir por la Administración de origen:
 - Condición funcionarial.
 - Grupo clasificatorio de pertenencia.
 - Situación administrativa actual.
 - Antigüedad en el cuerpo
 - Nº trienios perfeccionados expresando a que grupo clasificatorio se asocia cada uno de los mismos, así como la fecha vencimiento de su último trienio.
 - Periodos de baja por Incapacidad Temporal en los últimos 5 años (de no existir hacer constar tal circunstancia).
 - Incidencias disciplinarias en los últimos 5 años (de no existir hacer constar tal circunstancia).
 - Grado Personal y fecha de consolidación (si no tuviera reconocido nivel alguno hacer constar tal circunstancia).
- * Copia autenticada de la Resolución/Decreto reconocimiento de Grado Personal consolidado, en su caso.

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en este proceso de provisión, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se le informa que sus datos personales quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de que ejercite los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, así como oposición en la siguiente dirección: Plaza España, 6, 38700.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

ANEXO II**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO DE PROVISION DE PUESTO, CONVOCADO PARA CUBRIR POR COMISION DE SERVICIOS DE CARÁCTER VOLUNTARIA, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, PUESTO DE TRABAJO DE POLICÍA LOCAL.**

Don/doña _____
 con domicilio en la Calle _____, portal
 _____ piso _____ puerta _____, código postal _____, municipio _____,
 teléfonos _____,
 dirección de correo electrónico _____,

y DNI número _____, declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el **PROCESO DE PROVISIÓN CONVOCADO PARA CUBRIR POR COMISIÓN DE SERVICIOS EL PUESTO DE POLICÍA LOCAL, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA**, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento DE Santa Cruz de La Palma y que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

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

En _____, a _____ de _____ de _____.

Firma

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de La Palma, a veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE ACCTAL, Raico Arrocha Camacho, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL
5358 186650**

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Úrsula, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2023, acordó la Aprobación Inicial de la Modificación de Crédito por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Ayuntamiento Pleno. Caso de que transcurrido dicho plazo no se hubiera presentado reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente el citado expediente, procediéndose a la publicación de su Resumen a nivel de capítulos.

En Santa Úrsula, a veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

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

ANUNCIO**5359 187019**

Habiendo sido aprobado por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, el padrón fiscal por el concepto de Tasa por Ocupación de la Vía Pública con Mesas y Sillas del ejercicio dos mil veintitrés queda expuesto el mismo al público en la Recaudación de Fondos de esta Entidad Local, durante el plazo de QUINCE DÍAS hábiles, contados a partir de dicha publicación, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlo y formular, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de la correspondiente cuotas, en periodo voluntario (30 de octubre hasta el 29 de diciembre de 2023, ambos inclusive). De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio,

incrementándose las mismas con los recargos e intereses legales.

Santa Úrsula, a dos de octubre de dos mil veintitrés.

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

SANTIAGO DEL TEIDE**ANUNCIO****5360 187556**

El Pleno del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2023, acordó aprobar inicialmente los siguientes expedientes:

- Modificación Presupuestaria número 40/2023, en la modalidad de crédito extraordinario.
- Modificación Presupuestaria número 41/2023, en la modalidad de suplemento de crédito.
- Modificación Presupuestaria número 42/2023, en la modalidad de crédito extraordinario.
- Modificación Presupuestaria número 43/2023, en la modalidad de transferencia de crédito.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dispuso que se exponga este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a tres de octubre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

EDICTO**5361****186614**

Ante la imposibilidad, de notificar personalmente a los interesados, o a sus representantes, el acto administrativo que se expresará y habiéndolo intentado dos veces, según se ha dejado constancia en el expediente, de acuerdo a lo que establecen los artículos 42 y 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se les notifica a los interesados mediante el presente edicto.

De acuerdo con el artículo 46 de la misma Ley 39/2015, se publica una indicación sumaria del contenido del acto y se informa que el interesado puede comparecer para conocer el contenido íntegro del mencionado acto, y para que quede constancia de este conocimiento, personándose en la Oficina Técnica Municipal, situada en calle La Placeta nº 10 de Santiago del Teide, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, durante los DIEZ DÍAS hábiles siguientes a esta publicación.

Nº EXPEDIENTE: 2023-001103.

INTERESADO: JUAN FORTES RODRÍGUEZ.

PROCEDIMIENTO: ORDEN DE EJECUCIÓN.

TIPO DE ACTO: NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN.

Se advierte a los interesados que, si no comparecen en el plazo indicado, la notificación se entenderá igualmente practicada, a todos los efectos legales, desde el día siguiente a la fecha de publicación.

Santiago del Teide, a veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

TACORONTE**ANUNCIO**

5362

187162

Expediente nº: 2022010917

Por el presente se hace saber que el Decreto de Alcaldía nº 1712/2023, de fecha 04 de septiembre de 2023, de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión, con personal funcionario de carrera y mediante el sistema de concurso de méritos, de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C2, ha sido rectificado por los Decretos de Alcaldía nº 1729/2023, de fecha 06 de septiembre de 2023, y Decreto de Alcaldía nº 1901/2023, de fecha 02 de octubre de 2023, quedando que tienen el siguiente tenor;

- Decreto de Alcaldía nº 1729/2023;

(...)

“ÚNICO.- Rectificar el error material advertido en el resuelto tercero del Decreto de Alcaldía nº 1712/2023, de fecha 04 de septiembre de 2023, en los siguientes términos:

Donde dice:

*“TERCERO.- Indicar que la sesión constitutiva del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de la **plaza de Administrativo, Grupo III**, tendrá lugar el día 19 de septiembre, a las 17:00 horas, en sesión telemática”.*

Debe decir:

*“TERCERO.-Indicar que la sesión constitutiva del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de las **cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2**, tendrá lugar el día 19 de septiembre, a las 17:00 horas, en sesión telemática”.*

- Decreto de Alcaldía nº 1901/2023;

(...)

“PRIMERO.- Rectificar el error material advertido en el resuelto primero del Decreto de Alcaldía nº 1712/2023, de fecha 04 de septiembre de 2023, en los siguientes términos:

Donde dice:

“PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de cuatro plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C2, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en los siguientes términos:

A) ADMITIDOS/AS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
BELLO GARCÍA	LAURA MARÍA	**6121***
CEREZO MARTÍN	SONIA	**0475***
DE LA PAZ PASTOR	DULCE MARÍA	**6171***
DÍAZ BENITEZ	YAIZA NOEMI	**0527***
DÍAZ DOMINGUEZ	MARIA SILVIA	**4382***
FERNÁNDEZ DOS SANTOS	VIRGINIA	**8086***
FERNÁNDEZ FERRERA	JOAQUÍN	**8309***
FUMERO MARRERO	MARÍA JOSÉ	**8010***
GANGURA DEL ROSARIO	MARIA PINO	**0942***
GONZÁLEZ LEÓN	MÓNICA	**3689***
HERNÁNDEZ AGUIAR	MARIA JOSÉ	**8256***
HERRERA GONZÁLEZ	ÁNGEL DAVID	**7323***
HERRERA PÉREZ	RUTH	**8013***
IZQUIERDO TORRES	MARIA ELENA	**3736***
JORGE MORALES	JOSEFA CANDELARIA	**7053***
LORENZO GONZÁLEZ	ROSA ELENA	**7006***
MARTÍN DE GANZO	MARIA YARELI	**7632***
MARTÍN HERRERA	NIEVES LUISA	**1817***
MESA MÉNDEZ	MARIA EUGENIA	**6179***
PADRÓN PADRÓN	ARTURO ALEJANDRO	**4474***
RAMOS GUANCHE	MARIA DEL PINO	**4427***
REYES DORTA	MARIA INMACULADA	**4442***
RIVERO ALONSO	MARIA MERCEDES	**4383***
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	MARÍA LORENA	**3780***
VIERA HERNÁNDEZ	MARIA TERESA	**4525***

B) EXCLUIDOS/AS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	Motivo/s
AGUILAR SERRANO	VERÓNICA	**4348***	1,2,6
ARBELO GARCÍA	MOISÉS	**0415***	9
GODOY VEGA	HÉCTOR LUIS	**7645***	5,7
GONZÁLEZ GUTIERREZ	MARIA COROMOTO	**8212***	1
PÉREZ CASANOVA	MARIA YURENA	**5732***	9
RAMOS MARTÍN	KEVIN JESÚS	**8415***	7
SUÁREZ RUIZ	CAROLINA	**8164***	1,2,4,7

Debe decir:

“**PRIMERO.-** Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión, con personal funcionario de carrera y mediante el sistema de concurso de méritos, de cuatro plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C2, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en los siguientes términos:

A) ADMITIDOS/AS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
BELLO GARCÍA	LAURA MARÍA	**6121***
CEREZO MARTÍN	SONIA	**0475***
DE LA PAZ PASTOR	DULCE MARÍA	**6171***
DÍAZ BENITEZ	YAIZA NOEMI	**0527***
DÍAZ DOMINGUEZ	MARIA SILVIA	**4382***
FERNÁNDEZ DOS SANTOS	VIRGINIA	**8086***
FERNÁNDEZ FERRERA	JOAQUÍN	**8309***
FUMERO MARRERO	MARIA JOSÉ	**8010***
GANGURA DEL ROSARIO	MARIA PINO	**0942***
GONZÁLEZ LEÓN	MÓNICA	**3689***
HERNÁNDEZ AGUIAR	MARIA JOSÉ	**8256***
HERRERA PÉREZ	RUTH	**8013***
IZQUIERDO TORRES	MARIA ELENA	**3736***
JORGE MORALES	JOSEFA CANDELARIA	**7053***
LORENZO GONZÁLEZ	ROSA ELENA	**7006***
MARTÍN DE GANZO	MARIA YARELI	**7632***
MARTÍN HERRERA	NIEVES LUISA	**1817***
MESA MÉNDEZ	MARIA EUGENIA	**6179***
PADRÓN PADRÓN	ARTURO ALEJANDRO	**4474***
RAMOS GUANCHE	MARIA DEL PINO	**4427***
REYES DORTA	MARIA INMACULADA	**4442***
RIVERO ALONSO	MARIA MERCEDES	**4383***
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	MARÍA LORENA	**3780***
VIERA HERNÁNDEZ	MARIA TERESA	**4525***

B) EXCLUIDOS/AS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	Motivo/s
AGUILAR SERRANO	VERÓNICA	**4348***	1,2,6
ARBELO GARCÍA	MOISÉS	**0415***	9
GODOY VEGA	HÉCTOR LUIS	**7645***	5,7
PÉREZ CASANOVA	MARIA YURENA	**5732***	9
RAMOS MARTÍN	KEVIN JESÚS	**8415***	7
SUÁREZ RUIZ	CAROLINA	**8164***	1,2,4,7

SEGUNDO: Rectificar el error material advertido en el resuelto segundo del Decreto de Alcaldía nº 1712/2023, de fecha 04 de septiembre de 2023, en los siguientes términos:

Donde dice:

“SEGUNDO.- Designar como miembros integrantes del Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta de las que rigen el presente proceso selectivo, a los siguientes empleados públicos:

[...]

VOCALES:

- **Titular:** D^a. ANA BELÉN BARRIOS HERNÁNDEZ, Auxiliar Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **Suplente:** D^a. MARÍA SOLEDAD MORENO DÍAZ, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de La Laguna.

[...]

Debe decir:

“SEGUNDO.- Designar como miembros integrantes del Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta de las que rigen el presente proceso selectivo, a los siguientes empleados públicos:

[...]

VOCALES:

- **Titular:** D^a. ANA BELÉN BARRIOS HERNÁNDEZ, Auxiliar Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **Suplente:** D. FELIPE ANTONIO RODRÍGUEZ GÓMEZ, Policía Local del Ayuntamiento de Tacoronte.

TERCERO.- Indicar que la nueva sesión constitutiva del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de las cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, tendrá lugar el día 9 de octubre, a las 17:30 horas, en sesión telemática.

CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://sede.tacoronte.es/>] y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.”

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien 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 su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso – administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se ha haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Ciudad de Tacoronte, a dos de octubre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, María Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

5363

187441

Expediente nº: 2022010925.

Por el presente se hace saber que por la Alcaldía se ha dictado Decreto número 1902/2023, de fecha 02 de octubre de 2023, de modificación de la fecha de constitución del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos de tres plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo IV, quedando con el siguiente tenor:

(...).

“PRIMERO.- Indicar que la nueva fecha para la celebración de la sesión constitutiva del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de tres plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo IV, será el 09 de octubre de 2023, a las 17:00 horas, en sesión telemática.

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica de este

Ayuntamiento [<https://sede.tacoronte.es/>] y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.”

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien 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 su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se ha haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Ciudad de Tacoronte, a tres de octubre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, María Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

TAZACORTE**ANUNCIO****5364****187332**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el 27 de septiembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria núm. 17/2023, bajo la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público en la Intervención Municipal por plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones y alegaciones ante el Pleno.

Este expediente se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentaran reclamaciones. En caso contrario, el Pleno de la Corporación dispondrá de un mes para resolver.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a tres de octubre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Manuel González Gómez, documento firmado electrónicamente.

VALVERDE**ANUNCIO****5365****186411**

Decreto nº 2023-1464-AMPLIACIÓN PLAZO BASES REGULADORAS ADQUISICIÓN DE LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR PARA EL CURSO 2023-2024.

BDNS (Identif.): 706093.

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/706093>).

Primero.- Finalidad de la ayuda:

Las ayudas están destinadas a la adquisición de libros de texto y material escolar para aquellos menores en edad escolar cuya unidad familiar de convivencia se encuentra en situación socio-económica desfavorable, con el fin de garantizar su adecuada escolarización en centros escolares públicos del municipio, en Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria.

Segundo.- Beneficiarios y requisitos:

Las Ayudas podrán ser solicitadas por las familias en situación socio-económica desfavorable, que reúnan los siguientes requisitos:

Ser residentes y estar empadronadas en el municipio de Valverde, pudiendo ser el solicitante el padre, madre o tutor legal del alumno/a.

Estar matriculados los menores en centros públicos del municipio de Valverde.

Se entiende por unidad familiar de convivencia toda persona, mayor o menor de edad, que tenga relación de parentesco descendiente o ascendiente, o familiar de hasta primer grado por consanguinidad y que conviva en el domicilio con el beneficiario.

Tercero.- Importe de las ayudas:

La cuantía individual máxima de las ayudas será de 60 € para Educación Infantil; 150 € para Educación Primaria y 250 € para Secundaria Obligatoria.

Cuarto.- Créditos Presupuestarios:

Los créditos presupuestarios ascienden a 9.000 €. En el caso de agotarse estos créditos, esta institución valorará su aumento, en función de la disponibilidad presupuestaria. Si aún así el importe de las solicitudes superaran dichos créditos, las ayudas se reducirían proporcionalmente.

Quinto.- Bases Reguladoras aprobadas por Resolución de la Alcaldía nº 2023-0986 de fecha 27 de julio de 2023.

Sexto .- Forma, lugar y plazo de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes se formularán según el modelo normalizado, acompañada de la documentación correspondiente. Se pueden presentar en el Departamento de Servicios Sociales, en el Registro General del Ayuntamiento, en la sede electrónica de esta institución o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole

que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en términos previstos en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de solicitudes permanecerá abierto desde el 09 al 20 de octubre de 2023.

Valverde, a veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Carlos Brito Brito.

VILLA DE ADEJE**ANUNCIO**

5366

188052

Expediente 25117R021

Por medio del presente anuncio, se hace público el Decreto núm. GHI/1849/2023 de fecha 25 de septiembre de 2023, posteriormente rectificado por el Decreto núm. GHI/2028/2023, de fecha 03 de octubre de 2023, dictados por esta Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda e Innovación, del siguiente tenor literal:

DECRETO DE APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR ORIENTADOR/A LABORAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE, ENCUADRADA EN EL GRUPO A, SUBGRUPO A1, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE.

I.- Visto el expediente instruido en el Servicio de Recursos Humanos para la provisión definitiva mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a Superior Orientador/a Laboral, vacante en la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.

II.- Visto que con fecha 12 de julio de 2023 se dicta Decreto de la Concejalía del Área de Buen Gobierno número BGN/387/2023, y publicado el correspondiente anuncio sobre la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico/a Superior Orientador/a Laboral, vacante en la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, mediante el sistema de concurso- oposición, encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.

III.- Visto que según lo expuesto en la Base Sexta de las que rigen el presente proceso selectivo, << **6.2.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal competente en materia de Recursos Humanos dictará Decreto, en el *plazo máximo de un (1) mes*, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un *plazo de diez (10) días hábiles* para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.adeje.es) y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador [...]>>.

IV- Visto que en el periodo comprendido entre el 25 de julio de 2023 al 07 de agosto de 2023 han presentado solicitud de subsanación los/as siguientes aspirantes:

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	VALORACIÓN
CORDERO	CÓRDOBA	JAVIER	***1914**	ESTIMADA
FERNÁNDEZ	OLIVERO	EVA DENISE	***3511**	ESTIMADA

V.- Visto que según la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (Boletín Oficial del Estado número 180, de fecha 29 de julio de 2023), el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos; y en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «X».

En ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto número ALC/196/2023, de 30 de junio (publicado en el BOP núm. 83 de 10 de julio de 2023), **HE RESUELTO:**

PRIMERO.- APROBAR la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico/a Superior Orientador/a Laboral, vacante en la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, mediante el sistema de concurso- oposición, encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI CODIFICADO
BARRERA	GONZÁLEZ	EUSEBIA LIDIA	***0365**

CORDERO	CÓRDOBA	JAVIER	***1914**
CURBELO	SANTANA	DAVINIA	***0261**
DI CRISTOFARO		KATIUSKA	***3016**
DÍAZ	RODRÍGUEZ	YANIRA	***5952**
DORTA	MARTÍN	NORMA LIBERTAD	***0840**
FARIÑA	JORGE	MARÍA BELÉN	***1470**
FARIÑA	VEGA	DIEGO	***0034**
FERNÁNDEZ	OLIVERO	EVA DENISE	***3511**
FRÍAS	HERNÁNDEZ	OMAR	***8298**
FUENTES	DÍAZ	ANTONIO JOSÉ	***2885**
GALEANO	BERG	DELFINA	***9567**
RIVERO	ÁLVAREZ	GLADYS	***0552**

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI CODIFICADO	CÓDIGOS DE EXCLUSIÓN
CRUZ	FLORES	AIDA DE LOS ÁNGELES	***5075**	1
GONZÁLEZ	RODRÍGUEZ	EDUARDO	***5021**	2, 3
VENTURA	RODRÍGUEZ	JUAN	***5911**	2

(*) Códigos de causas de exclusión:

Código	Causa de exclusión
1	No reúne la titulación exigida en la convocatoria.
2	Solicitud presentada fuera de plazo.
3	No aporta documento justificativo de abono de las tasas de derecho de participación.

SEGUNDO. - DESIGNAR el Tribunal Calificador cuya composición es la siguiente:

Presidente: D. Antonio Jesús Trujillo González, Interventor Accidental del Ayuntamiento de Adeje.

Suplente: D. Héctor Gallego del Pozo, Secretario del Ayuntamiento de Adeje.

Vocal: D. David García González, Jefe de Servicio de Contratación, Innovación Tecnológica y Defensa Jurídica del Ayuntamiento de Adeje.

Suplente: D. Antonio Jesús Vera Mesa, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Adeje en comisión de servicios en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Vocal: D. Daniel Gmelch Ramos, Técnico de Administración General, rama económica del Ayuntamiento de Adeje.

Suplente: Doña Ana Teresa Pérez Villalba, Jefa de Servicio de Inspección Tributaria del Ayuntamiento de Adeje.

Vocal: D. José David Sánchez Barrera, Jefe de Servicio de Urbanismo y Patrimonio del Ayuntamiento de Adeje.

Suplente: D. Alejo Mora Morín, Técnico de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Adeje,

Secretario/a: D. Javier García Morales, Jefe de Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Adeje.

Suplente: D. Juan Manuel Trujillo Lima, Tesorero accidental del Ayuntamiento de Adeje

TERCERO.- CONVOCAR a los miembros del Tribunal Calificador para su constitución el **día 05 de octubre de 2023, a las 10:00 horas** en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Adeje, sito en calle Grande núm. 1 de este término municipal.

CUARTO.- EMPLAZAR a los aspirantes y a los miembros del Tribunal para la realización del primer ejercicio que tendrá lugar el **día 26 de octubre de 2023, a las 10:00 horas**, en el aula 1 del Centro Cultural de Adeje, sito en calle Universidad de La Laguna, núm. 18, de este término municipal, debiendo presentarse los/as aspirantes con su documentación identificativa.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de setenta y dos, si se trata de un nuevo ejercicio.

QUINTO.- PUBLICAR anuncio del presente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el apartado "empleo público" la sede electrónica de esta Corporación, para general conocimiento.

SEXTO.- ADVERTIR que contra el presente decreto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de esta Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente, recurso contencioso-administrativo, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos (2) meses, contados a partir del día siguiente a la publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro interponerse.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a cuatro de octubre de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE BUEN GOBIERNO, HACIENDA E INNOVACIÓN, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA ALTA**ANUNCIO****5367****188326**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 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 una vez que ha sido informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022, por un plazo de quince (15) días, durante los cuales se podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que se tengan por convenientes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://brenaalta.sedelectronica.es>).

Villa de Breña Alta, a cuatro de octubre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE**ANUNCIO****5368****186631**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Buenavista del Norte por el que se aprueba provisionalmente la modificación del Reglamento de Uso del Huerto Urbano Municipal Sostenible (expte.1514/2020).

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2023, acordó la aprobación provisional de la modificación del Reglamento de Uso del Huerto Urbano Municipal Sostenible.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta (30) días naturales, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://buenavistadelnorte.sedelectronica.es/>].

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

Buenavista del Norte, a veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María GarcíaHerrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO**ANUNCIO****5369****25488**

Expte. 4542/2022.

Asunto: Cuenta General ejercicio 2022.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, el expediente completo estará a disposición al público en el departamento de secretaría-intervención de esta Entidad, en horario de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Miguel Ángel Pérez Pío, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**5370****186927**

EXPEDIENTE NÚMERO 555/2023.

Por Decreto de la Alcaldía número 649/2023 de fecha 29 de septiembre de 2023 ha sido aprobado el Padrón del Servicio de Recogida de basuras a domicilio, correspondiente al 4º Bimestre de 2023 (julio-agosto), lo que por medio del presente se hace público a efectos de que durante el plazo de

DIEZ DÍAS, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el boletín Oficial de la Provincia, puede observarse el citado padrón y presentar las reclamaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

En La Villa de La Matanza de Acentejo, a veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO-ACCTAL., Silvestre Álvarez González, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Concejalía de Hacienda****ANUNCIO****5371****187680**

Expediente: 2023/9114

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente de modificación de créditos número **MC40/2023, de CONCESIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO**, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el citado expediente dentro del plazo correspondiente, se considera aprobado definitivamente, siendo el resumen por capítulos del Presupuesto del Ayuntamiento de los Realejos para el Ejercicio 2023, el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULO DE INGRESOS Y GASTOS

AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS			
INGRESOS	IMPORTE (EUROS)	GASTOS	IMPORTE (EUROS)
I. IMPUESTOS DIRECTOS	7.570.000,00	I. GASTOS DE PERSONAL	13.030.912,13
II. IMPUESTOS INDIRECTOS	100.000,00	II. GASTOS EN BB CORRIENTES Y SS	11.032.619,06
III. TASAS Y OTROS INGRESOS	4.972.263,61	III. GASTOS FINANCIEROS	189.026,96
IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	20.651.286,21	IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	13.489.686,41
V. INGRESOS PATRIMONIALES	80.100,00	V. FONDO DE CONTINGENCIA	0,00
VI. ENAJENACIÓN DE INV. REALES	0,00	VI. INVERSIONES REALES	16.107.195,01
VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	6.528.080,84	VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	167.000,00
Total Operaciones no financieras:	39.901.730,66	Total Operaciones no financieras :	54.016.439,57
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	14.211.708,91	VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	97.000,00
IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00	IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Operaciones financieras:	14.211.708,91	Total Operaciones financieras:	97.000,00
Total Ingresos :	54.113.439,57	Total Gastos :	54.113.439,57

De conformidad con el artículo 171.1 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, contra la aprobación definitiva de la modificación de créditos aprobada podrá interponerse directamente recurso contencioso - administrativo, en la forma y los plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Villa de Los Realejos, a tres de octubre de dos mil veintitrés.

LA CONCEJAL DE HACIENDA, Aránzazu Domínguez López, documento firmado electrónicamente.

Empresa Municipal de Servicios (REALSERV)**ANUNCIO**

5372

186681

Por medio de la presente se hace saber que por medio de la Resolución de la Gerencia de la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos nº 2023/516 de 28 de septiembre de 2023, se dictó resolución con el siguiente tenor literal:

Visto el expediente instruido para la aprobación de las bases que han de regir la convocatoria pública para la contratación, bajo la modalidad de relación laboral de carácter indefinido, de dos plazas vacantes de Oficial de Primera Socorrista en la Empresa Pública de Aguas del Ayuntamiento de Los Realejos.

Teniendo en cuenta que actualmente existen en la Plantilla de REALSERV dos plazas vacantes de Oficial de Primera de Socorrista cubiertas bajo la modalidad de relación laboral de interinidad y fija-discontinua. Teniendo en cuenta que el día 1 de noviembre finaliza la vigencia del segundo de los contratos de trabajo mencionados anteriormente, a partir de dicha fecha REALSERV sólo dispondría de un socorrista para prestar el servicio de socorrismo y de vigilancia en playas.

Consta en el expediente Providencia de inicio dictada por la Presidencia de REALSERV de fecha 29 de agosto de 2023 en la que se dispone la incoación del correspondiente expediente para celebrar el proceso selectivo destinado a la contratación, bajo la modalidad de relación laboral de carácter indefinida, de **DOS PLAZAS VACANTES DE OFICIAL DE PRIMERA SOCORRISTA** en REALSERV.

Las dos plazas vacantes de Oficial de Primera de Socorrista se encuentran incluidas en el Anexo de Personal de REALSERV y dotadas presupuestariamente.

Teniendo en cuenta que se ha solicitado Informe al Comité de Empresa sobre el contenido de las bases aludidas en los expositivos anteriores, y habiendo manifestado éste su conformidad con las mismas por escrito.

Considerando que de conformidad con el artículo 7 del Convenio Colectivo de la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos *“Las plazas vacantes de personal laboral se cubrirán por convocatoria pública mediante el sistema de concurso, oposición o concurso-oposición, con sometimiento a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.”*

Por su parte, el artículo 10 de Convenio establece que *“Los puestos de trabajo de personal laboral que respondan a la actividad regular, normal y permanente de la Empresa, deberán ser atendidos con personal laboral fijo. No obstante, la Empresa podrá realizar contrataciones temporales, mediante convocatoria pública en la que se respeten los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, para atender necesidades excepcionales, cubrir temporalmente vacantes derivadas de licencia, suspensión o extinción de contratos de personal en plantilla, contratos de relevo o, como consecuencia de plazas de nueva creación, hasta tanto sean provistos por los procedimientos previstos en el artículo 6 del presente Convenio. Para ello podrán establecerse listas de reservas a efectos de realizar contrataciones para cubrir vacantes temporales (o para la contratación de duración determinada) en las que el llamamiento se realizará por el orden de puntuación establecido en orden denominado mayor a menor”*.

Considerando que en el ámbito autonómico, el artículo 67 de la Ley 2/87 de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria prescribe que : *“1. Los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por personal laboral deberán estar determinados en las relaciones de puestos de trabajo. (...)2. No podrán ser desempeñadas por personal contratado en régimen de Derecho Laboral las funciones públicas que impliquen ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería y, en general, aquellas en que la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función aconsejen desempeñarlas por funcionarios de carrera.(...) 3. El contenido y efectos de esta relación de empleo estará regulada por el Derecho Laboral y los actos preparatorios a su constitución, sin perjuicio de las normas eventualmente fijadas al respecto en el ordenamiento laboral, por el Derecho Administrativo. En todo caso, la administración contratante conserva sus potestades organizatorias en razón a los intereses del servicio.”*

La competencia para la aprobación de las bases reguladoras de los procedimientos para la cobertura de diferentes puestos de trabajo en REALSERV le corresponde al Consejo de Administración en virtud de las competencias que le atribuye el artículo 11.1 de los Estatutos Sociales de REALSERV para nombrar empleados así como personal técnico y administrativo de la misma. No obstante, las competencias relacionadas con la jefatura y la gestión del personal fueron delegadas en la Gerencia de REALSERV mediante Acuerdo del Consejo de Administración de la meritada Empresa Pública de fecha 4 de agosto de 2023. Entre las atribuciones delegadas a la Gerencia de REALSERV en materia de gestión de personal, se encuentra la referente a dictar las *“resoluciones relacionadas con la aprobación de convocatorias para la contratación de personal”*.

Visto lo anterior, esta Gerencia de la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos **RESUELVE:**

PRIMERO.- Aprobar las **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER INDEFINIDO, DE DOS PLAZAS VACANTES DE OFICIAL DE PRIMERA SOCORRISTA EN LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS DEL**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS (en adelante, REALSERV) A TRAVÉS DEL TURNO LIBRE, que a continuación se transcriben:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER INDEFINIDO, DE DOS PLAZAS VACANTES DE OFICIAL DE PRIMERA SOCORRISTA EN LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS (REALSERV) A TRAVÉS DEL TURNO LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

*El objeto de las presentes bases es la cobertura, en la modalidad de relación laboral de carácter indefinida, de **DOS -2- PLAZAS VACANTES** existentes en la Plantilla de la Empresa Pública de Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos (en adelante, REALSERV) de Oficial de Primera Socorrista (Playas), conforme al artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y su legislación de desarrollo (en adelante, Estatuto de los Trabajadores).*

Los puestos de trabajo cuya provisión se convoca se encuadran en el siguiente grupo del Convenio Colectivo de la Empresa Pública de Servicios:

- Oficial de Primera Socorrista: Grupo V.

Tal y como establece el Convenio Colectivo vigente, las plazas y/o puestos vacantes de personal laboral cuya cobertura sea necesario se proveerán mediante convocatoria pública mediante el sistema de concurso, oposición o concurso-oposición, con sometimiento a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

De acuerdo al Convenio Colectivo, se utilizará el sistema de convocatoria pública siempre y cuando no se pueda optar por el sistema de concurso de traslado o de promoción interna. En este caso, no se puede acudir a estos dos últimos sistemas puesto que, por un lado, no existen trabajadores fijos en la Plantilla de REALSERV que pertenezcan al mismo grupo o igual y similar grupo profesional que puedan participar en el sistema de concurso de traslado y, por otro lado, no existe en la Plantilla de REALSERV puestos de trabajo de categoría inferior a la de Oficial de Primera Socorrista, lo que impide que se pueda ascender a éste último.

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección. El puesto que se convoca está dotado con el salario base y complementos correspondientes y demás retribuciones o emolumentos que le correspondan con arreglo al Convenio Colectivo vigente.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES AL PROCESO SELECTIVO.

Para formar parte en el proceso selectivo será necesario cumplir los siguientes requisitos:

I.- REQUISITOS GENERALES:**a) Nacionalidad.-**

1.- Ser español o ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, antes de la ampliación del 1 de mayo de 2004, de la República de Chipre, de la República de Malta, del Reino de Noruega, de la República de Islandia, o Liechtenstein, así como de la Confederación de Suiza, o nacional de algún Estado al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea antes de la ampliación del 1 de mayo de 2004, de la República de Chipre, de la República de Malta y de los Estados que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y que no sean mayores de 21 años. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

b) Edad.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación.- Estar en posesión del Ciclo Formativo nivel II denominado "Técnico Deportivo en Salvamento y Socorrismo". Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia conforme a lo indicado en la Base Tercera.

d) Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones de los puestos de trabajo convocados.

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

fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcional o contractual.

II.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD O DIVERSIDAD FUNCIONAL.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, 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.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

TERCERA.- FORMA, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PRECIOS PÚBLICOS.

FORMA DE PRESENTACIÓN.

*Las solicitudes que presenten los aspirantes para participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo que se adjunta como **ANEXO II** a la presente convocatoria y se dirigirán al Sr. Presidente de REALSERV, y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de la presente convocatoria y serán facilitadas en la sede de dicha Empresa los LUNES y MIÉRCOLES de OCHO Y MEDIA a DIECIOCHO Y MEDIA horas (08:30 horas – 18:30 horas) y los MARTES, JUEVES y VIERNES de OCHO Y MEDIA a CATORCE horas (08:30 horas – 14:00 horas). Junto con la solicitud se debe presentar la siguiente documentación:*

- *Fotocopia del Documento nacional de identidad o documento equivalente acreditativo de la personalidad del solicitante.*
- *Copia compulsada del Título exigido para el acceso al Grupo retributivo al que se pretende acceder.*

La documentación relativa a la fase de concurso (esto es, los méritos) se presentará por aquéllos aspirantes que superen la fase de oposición, en los términos previstos en la Base Sexta de la presente Convocatoria.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, sobre Procedimiento Administrativo Común a todas las Administraciones Públicas, aunque en este caso el aspirante deberá comunicar a REALSERV vía fax (922341211) o correo electrónico (realserv@losrealejos.es) el

empleo de esta forma de solicitud, antes de que concluya el plazo de presentación de solicitudes descrito posteriormente.

*Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE DÍAS HABILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web de la entidad matriz (esto es, el Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos) en el apartado de “Empleo público”.*

En todos los casos se harán constar los siguientes extremos:

- Nombre y apellidos, así como el D.N.I, pasaporte o tarjeta de identidad del aspirante que solicita participar en la convocatoria.

- Copia compulsada del título/ títulos exigidos así como en su caso, de la correspondiente homologación.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación. Se acreditarán aportando fotocopia compulsada de la credencial de su homologación.

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

-1) Certificado del reconocimiento del grado de discapacidad.

-2) La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares el donde se especificará respecto del/la aspirante:

a) Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Cuarta.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta

circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha. En caso contrario, para ser admitidos, deberá aportar la documentación requerida.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

*Al término del plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos en los tableros situados en las dependencias de REALSERV a los efectos de que, en el plazo de **DIEZ -10- DÍAS HÁBILES**, los aspirantes provisionalmente excluidos puedan subsanar los defectos y las omisiones incurridas en la presentación de su solicitud.*

Por tanto, durante dicho plazo los aspirantes excluidos así como los omitidos podrán subsanar la causa de la exclusión o la omisión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos. Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública en el Tablón de Anuncios de la Empresa. Igualmente, en dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido por Presidente y cuatro vocales, actuando como Secretario, con voz pero sin voto, el del Consejo de Administración o persona en quien delegue.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocada.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios de REALSERV.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros de los Tribunales, así como en su caso, los asesores y el personal auxiliar, deberán de abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención previstas los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional de la categoría profesional de que se trate o hubiesen colaborado de algún modo en centro de preparación de opositores en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara circunstancialmente el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos debiéndose consignar los mismos en el Acta de las sesiones correspondientes.

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

Asimismo, el Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Por otro lado, el Tribunal queda investido de las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del tribunal o resto de los aspirantes.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio los miembros del Tribunal recibirán las percepciones económicas, conforme a las categorías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio conforme a la calificación del Tribunal como de categoría tercera.

Observadores: Podrán participar como observadores en número no superior a tres, representantes de las centrales sindicales de mayor implantación y representación en la Empresa, a tenor de lo establecido en el artículo 74.4 de la Ley 2/1987 de 30 de marzo.

Los Tribunales podrán designar asesores especializados que asistirán al Tribunal con voz pero sin voto para asesorar a los miembros del mismo, limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

La propuesta del Tribunal será vinculante para la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos Sociedad Limitada salvo que se hubieran producido irregularidades de necesaria rectificación. El Tribunal remitirá a la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos Sociedad Limitada en un plazo no superior a 10 días la relación de aspirantes aprobados.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.

El procedimiento de selección de concurso-oposición para la presente convocatoria se desarrollará de la forma siguiente:

1.-FASE DE OPOSICIÓN

Los ejercicios, su naturaleza y el orden de su celebración son los que se exponen a continuación, siendo cada uno de ellos de carácter eliminatorio por lo que será necesario superar cada uno de los ejercicios con un mínimo de 5 puntos para pasar al siguiente.

b.1) Primer ejercicio: De naturaleza teórica: De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en responder, por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario con 50 preguntas con respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, elaborado el mismo día de la celebración del ejercicio y relacionadas con el Temario que figura como Anexo I de esta convocatoria.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor (0.20) y las respuestas erróneas penalizarán con -0,10 puntos. Las no contestadas no penalizarán.

b.2) Segundo ejercicio: De naturaleza práctica: Se realizará una prueba práctica en la que se demostrará la pericia o conocimiento del desempeño de las plazas convocadas. El contenido de este ejercicio deberá guardar relación directa con las características funcionales del puesto a cubrir.

Para la realización del segundo ejercicio el Tribunal podrá acordar la utilización de herramientas y útiles propios de la categoría objeto de la convocatoria. Además, la prueba de naturaleza práctica se podrá realizar en lugares al exterior (en este caso, la Playa del Socorro ubicada en el municipio de Los Realejos) en función de las características de las plazas convocadas.

El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para superar cada uno de los ejercicios y poder continuar en el proceso selectivo.

2.-FASE DE CONCURSO.-

a) Reglas generales en el desarrollo y calificación de esta fase:

*1.- Una vez finalizada la fase de oposición y publicadas las calificaciones en el tablón de anuncios y en la web del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos (en el apartado de "Empleo público"), se abrirá el plazo de **CINCO -5- DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente a la publicación, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, procedan a la presentación de la documentación acreditativa de los méritos, que deberá realizarse en fotocopias compulsadas o en fotocopias acompañadas de originales para su compulsación.*

2.- La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as 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 que se hayan acreditado como requisito. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberá cumplimentarse el anexo de autobaremación conforme Anexo III.

3.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Se valorará la experiencia profesional de los aspirantes y su formación académica en aquellas materias que tengan que ver estrechamente con las funciones de los puestos a cubrir. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

4.- Respecto a aquellos documentos que obren en poder de esta Administración con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esa circunstancia indicando la convocatoria en la que se presentó especificando la plaza y fecha de la convocatoria y siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

5.- La puntuación máxima de la fase de concurso será de 3 puntos.

6.- La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de anuncios de la Corporación

b) Baremo: El baremo a aplicar para la valoración de los méritos será el siguiente:

b.1.- Experiencia profesional: en puestos que conlleven el desempeño de funciones correspondientes al puesto objeto de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 1 punto en los siguientes términos:

b.1.1.- Se valorará por cada mes de servicios efectivos prestados como funcionario o personal laboral en cualquier Administración Pública o REALSERV con 0,03 puntos hasta un máximo de 1 punto.

b.1.2.- Se valorará por cada mes de servicios efectivos prestados como Funcionario o laboral en empresas públicas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público con 0,02 puntos hasta un máximo de 1 punto.

b.1.3.- Se valorará por cada mes de servicios efectivos prestados en empresas privadas con 0,01 puntos hasta un máximo de 1 punto.

La experiencia profesional en las Administraciones Públicas o empresas públicas, entidades públicas empresariales o corporaciones de Derecho público se deberá acreditar mediante certificado de los servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración donde hubiere prestado los servicios, con indicación de la denominación

del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de su duración y el tipo de funciones y/o tareas desempeñadas. En caso de tratarse de empresas privadas, deberá aportarse contrato de trabajo acompañado de 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 grupo de cotización ha de ser el correspondiente a cada plaza convocada en los términos del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Asimismo, el grupo profesional que conste en el contrato de trabajo debe coincidir con el grupo profesional en el que se encuadran las plazas que se cubrirán en este proceso selectivo.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que figuren en el certificado con las funciones de las plazas convocadas.

b.2.- Formación: Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los Cursos, jornadas o seminarios impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de funciones objeto de las plazas convocadas promovidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua.

La valoración de estos cursos se realizará de acuerdo al siguiente criterio:

Recibidos:

- De menos de 10 horas: 0.05 puntos.*
- De 10 a 20 horas: 0.10 puntos.*
- De 21 a 50 horas: 0.20 puntos.*
- De 51 horas o más: 0.30 puntos.*

Impartidos:

- De menos de 10 horas: 0.05 puntos.*
- De 10 a 20 horas: 0.10 puntos.*
- De 21 a 50 horas: 0.20 puntos.*
- De 51 horas o más: 0.30 puntos.*

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, se justificarán mediante fotocopia compulsada, copia electrónica o acompañada del original para su compulsada, del título, diploma o certificado. Si existieren homologaciones, se aportará además la resolución de la Administración Pública homologante.

No se valorarán los cursos en los que no se especifiquen el número de horas de duración del mismo su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Asimismo, no se valorarán aquéllos desarrollados con carácter anterior al 1 de enero de 2013.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual 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 mismo.

b.3.- Otras titulaciones académicas: Por titulación académica superior y distinta a aquella presentada como requisito para acceder a la convocatoria, sólo valorándose el título de mayor nivel presentado por el aspirante: 0,5 por Ciclo superior de FP, 0,8 puntos por diplomatura y 1 punto por licenciatura.

No se valorarán los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título exigido en cada una de las plazas objeto de la convocatoria.

Los aspirantes elaborarán conforme modelo Anexo su autobaremación que en modo alguno vinculará al Tribunal.

3 - CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.- *Será la resultante de sumar la nota obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.*

4.- ORDEN DEFINITIVO DE LOS ASPIRANTES APROBADOS.- *Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición, cuya suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado los que obtengan mayor puntuación, en número no superior al de vacantes convocadas.*

En los casos de empate entre los aspirantes, tendrá prioridad quienes hayan obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición y en el supuesto de que persista el mismo, el que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional, y si aún subsiste el empate, se concederá prioridad a aquel aspirante de los dos cuya letra del primer apellido sea más cercana al de la letra que establezca el inicio de la actuación de los aspirantes conforme a la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Los aspirantes que hayan obtenido la máxima puntuación obtendrán, bajo la modalidad de relación laboral de carácter indefinido, las vacantes existentes en el Anexo de Personal de la Empresa Pública de Servicios. Para ello, deberán presentar la documentación señalada en la Base Séptima, siguiendo las instrucciones señalada en la misma.

El contrato de trabajo indefinido, se deberá formalizar necesariamente por escrito y deberá reflejar los elementos esenciales de la actividad laboral, entre otros, la duración del periodo de actividad, la jornada y su distribución horaria, si bien estos últimos podrán figurar con carácter estimado, sin perjuicio de su concreción en el momento del llamamiento.

SEPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de esta Entidad el resultado de la misma por orden de puntuación, conformándose así la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo y que se proponen para formalizar los contratos de trabajo de carácter indefinido, en número no superior a las plazas convocadas. Dicha propuesta se elevará a la Presidencia de la Empresa Pública para que se efectúe las correspondientes contrataciones de conformidad con lo previsto en el Convenio Colectivo y en el Estatuto de los Trabajadores, en los términos señalados posteriormente.

A los efectos anteriores, en el plazo de **VEINTE -20- DÍAS NATURALES**, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Empresa, el aspirante propuesto propuestos por el Tribunal presentará en el Registro General de la misma, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos expresados en la Base Segunda:

a) Fotocopia del D.N.I., o documentos equivalentes acompañada del original para su compulsión.

b) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Fotocopia del título o títulos exigidos en la plaza correspondiente acompañado del original para su compulsión.

La no presentación dentro del plazo anteriormente señalado de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de documentos se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de las actuaciones del Tribunal en relación con aquél y la imposibilidad de efectuar su nombramiento sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y aprobada por el órgano competente la propuesta de aprobados, se procederá a formalizar el oportuno contrato de trabajo, donde se establecerá el período de prueba que corresponda, transcurrido el cual y de superarlo satisfactoriamente, el contratado adquirirá la condición de personal laboral fijo.

OCTAVA.- Sometimiento al régimen de incompatibilidades.-

Los/as aspirantes propuestos, en el momento del suscribir los correspondientes contratos de trabajo, quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión o firma del contrato de trabajo 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 los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, 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.

NOVENA.- LEGISLACIÓN APLICABLE EN CASO DE INCIDENCIAS.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo;

DÉCIMA.- IMPUGNACIONES.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, 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.

ANEXO I: TEMARIO**DOS PLAZAS VACANTES DE OFICIAL DE PRIMERA SOCORRISTA (PLAYAS) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS (REALSERV) A TRAVÉS DEL TURNO LIBRE.**

Tema 1.- Principios generales del salvamento acuático. Secuencias de actuación en el salvamento acuático y su organización. Formas de entrada en el agua ante el salvamento.

Tema 2.- Principios generales del socorrismo. Hemorragias. Heridas. Quemaduras. Fracturas, esguinces y luxaciones. Reanimación cardio pulmonar. Problemas de conciencia: lipotimias, golpes de calor y shock.

Tema 3.- Ordenanza Municipal Reguladora del uso público de las playas y las zonas/lugares de baño del litoral del municipio.

Tema 4.- Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 5.- Convenio Colectivo del personal laboral de la Empresa Pública de Servicios

ANEXO II: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA CONTRATACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER INDEFINIDO, DE DOS PLAZAS VACANTES DE OFICIAL DE PRIMERA SOCORRISTA EN LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS (REALSERV) A TRAVÉS DEL TURNO LIBRE.

1- DATOS PERSONALES

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACION			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELEFONO		FECHA DE NACIMIENTO

2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una x):

DNI/PASAPORTE/TARJETA DE RESIDENCIA
TÍTULO ACADÉMICO EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA

MÉRITOS
OTROS

3.- DATOS A EFECTOS DEL LLAMAMIENTO (Marcar con una x dos medios como preferentes a efectos de localización en caso de resultar seleccionados)

DIRECCION	
TELEFONO MOVIL	TELEFONO FIJO
CORREO ELECTRONICO	
FAX	

El abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para empleados públicos. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

En Los Realejos a de

Firma

ANEXO III: AUTOBAREMACION DE MÉRITOS (FASE DE CONCURSO).**1 DATOS PERSONALES**

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACION			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELEFONO		FECHA DE NACIMIENTO

2.- AUTOEVALUACION DE MERITOS

	MESES	AUTOEVALUACION EN PUNTOS
1.1 Por cada mes de servicios efectivos en cualquier Administración Pública o Realserv		
1.2 Por cada mes de servicios efectivos en otras empresas publicas, entidades publicas empresariales y corporaciones de derecho publico		
1.3 Por cada mes de servicios efectivos en empresas privadas		

(Se consignarán todas las filas que sean necesarias)

AREA FORMACION (IMPARTIDA)	HORAS	AUTOEVALUACION EN PUNTOS
1.4 De menos de 10 horas (denominación del curso)		
1.5 De 10 a 20 horas (denominación del curso)		
1.6 De 21 a 50 (denominación del curso)		
1.7 De 51 o más (denominación del curso)		

AREA FORMACION (RECIBIDA)	HORAS	AUTOEVALUACION EN PUNTOS
1.8 De menos de 10 horas (denominación del curso)		
1.9 De 10 a 20 horas (denominación del curso)		
1.10 De 21 a 50 (denominación del curso)		
1.11 De 51 o más (denominación del curso)		

(Se consignarán todas las filas que sean necesarias)

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que todos los datos son ciertos acompañando la documentación justificativa de los méritos aportados conforme a las bases de la Convocatoria.

En Los Realejos a de de

Firma".

SEGUNDO.- Remitir los preceptivos anuncios para su publicación en uno de los diarios de mayor difusión de la Provincia y en los medios de comunicación municipales.

Lo que se hace público para general conocimiento al objeto de determinar la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

Villa de Los Realejos, a veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Adolfo González Pérez-Siverio.- La Secretaria, Macarena Rodríguez Fumero, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE**ANUNCIO**

5373

186431

Expediente nº: 2023-002873

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2023, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal municipal del año 2023, que consistente en aumentar el número de plazas, con vínculo de funcionario, de Técnico de Administración General, pasando de 1 a 3, de Auxiliares Administrativos, pasando de 3 a 6, de 1 Trabajador Social no existiendo tal plaza con anterioridad, y de un 1 Ingeniero Industrial, no existiendo plaza con anterioridad, resultando lo siguiente:

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	GRUPO EBEP	SUB-ESCALA
Técnico de Administración General	3	A1	Técnica
Auxiliar Administrativo	6	C2	Auxiliar

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	GRUPO EBEP	SUB-ESCALA
Ingeniero Técnico Industrial	1	A2	Técnica
Trabajador Social	1	A2	Técnica

Igualmente aprobó someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

En la Villa de Tegueste, a veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, Ana Rosa Mena de Dios, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL**5374****186143**

Expediente nº: 2023-00680.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2023, acordó aprobar inicialmente la Ordenanza Reguladora de las Normas Generales para el establecimiento y modificación de Precios Públicos de el Ayuntamiento de Tegueste.

Igualmente se aprobó someter la Ordenanza a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de TREINTA DÍAS para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente, sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno y se procederá a la publicación del texto íntegro en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En la Villa de Tegueste, a veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DE HACIENDA, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**5375****187804**

Expediente nº: 2023-002791.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2023, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 3/2023 del Presupuesto en vigor en la modalidad de SUPLEMENTO DE CRÉDITO, financiado con cargo a RTGG, del Presupuesto General vigente del ejercicio 2023, por un importe total de 2.044.881,81 euros, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto

Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en la Intervención Municipal para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

En la Villa de Tegueste, a veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DE HACIENDA, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

LA VICTORIA DE ACENTEJO**ANUNCIO****5376****187028**

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha de veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés, el expediente de modificación de créditos número 13/2023, por suplemento de crédito, dentro del vigente Presupuesto Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de QUINCE días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

La Victoria de Acentejo, a veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

ANUNCIO

5377

185744

El Pleno del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de La Isla de Tenerife, en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2023, acordó, entre otros asuntos, la aprobación inicial del “Protocolo de Prevención y Actuación ante conflictos y conductas violentas en el trabajo”. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 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, el expediente fue sometido a información pública por un plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 69, de fecha 7 de junio de 2023. Una vez expirado el plazo y no habiéndose presentado alegaciones al mismo, por el Pleno del Consorcio, en sesión celebrada el día 27 de septiembre de 2023, se ha acordado, por unanimidad, elevar a definitivo el Protocolo inicialmente aprobado, con el tenor que a continuación se indica:

“PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS Y CONDUCTAS VIOLENTAS EN EL TRABAJO.

“OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir la sistemática de actuación del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife (en adelante, CPEIS-TF) con respecto al establecimiento de los medios de prevención y las medidas adecuadas para actuar contra el acoso laboral y la violencia en el trabajo generadas por las propias personas que prestan servicios en el CPEIS-TF, con la finalidad última de prevenir y minimizar el riesgo de situaciones de violencia laboral. Asimismo, como finalidad del procedimiento se encuentra el desarrollo de una política que impulse un entorno laboral en el que la totalidad del personal vea asegurado su derecho al respeto, a la debida consideración de su dignidad personal y profesional y a la salvaguarda de la integridad, logrando un ambiente adecuado en el trabajo. En el procedimiento se determina en tiempo y forma el protocolo a seguir por las partes implicadas en situaciones de violencia en el ámbito del trabajo promoviendo la intervención temprana en los conflictos.

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al personal funcionario y laboral al servicio del CPEIS-TF.

El presente protocolo es de aplicación exclusiva a las situaciones de violencia laboral a las que hace referencia el apartado de “Definiciones” de este documento, y que se produzcan de forma reiterada, repetitiva o prolongada en el tiempo, aunque sean dirigidas a diferentes personas.

Quedan excluidos de su ámbito de aplicación los incidentes puntuales o aislados, que serán tratados, en su caso, mediante los procedimientos al efecto establecidos en los Acuerdos

de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario así como en el Convenio colectivo del personal laboral del Consorcio, BOP n.º 194 de 30 de septiembre de 2008

También quedan fuera del alcance de este procedimiento los conflictos surgidos con terceras personas ajenas al CPEIS-TF, en cuyo caso sería de aplicación el Procedimiento de Actuación frente a la Violencia de Origen Externo (pendiente de realización).

De la misma forma, no se incluyen en el alcance de este procedimiento las situaciones derivadas de conductas inadecuadas de naturaleza sexual u otros comportamientos basados en el sexo que afectan a la dignidad de las personas en el trabajo, excepto cuando se entienda que las mismas forman parte de una conducta de acoso laboral, como un elemento más de hostigamiento psicológico. Los casos de acoso sexual deberán ser abordados, en su caso, aplicando el nuevo Protocolo contra el Acoso Sexual y Acoso por Razón de Sexo que se apruebe posteriormente por el Comité Ejecutivo del CPEIS-TF.

Asimismo, el procedimiento será de aplicación, con las debidas adaptaciones y en la medida de lo posible, a las situaciones de conflicto que puedan surgir entre personal del Consorcio y el de otras entidades que prestan servicios en las dependencias del CPEIS-TF, empleando para ello los criterios establecidos reglamentariamente para la coordinación de actividades empresariales (comunicación de incidentes, adopción de medidas consensuadas...).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para la elaboración de este procedimiento se han tomado como referencia básica los criterios establecidos en los siguientes documentos:

- ✓ *Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.*
- ✓ *Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.*
- ✓ *Plan de Prevención del CPEIS-TF.*
- ✓ *Norma ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso.*
- ✓ *NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: mobbing.*
- ✓ *NTP 489: Violencia en el lugar de trabajo.*
- ✓ *NTP 854: Acoso psicológico en el trabajo: definición.*
- ✓ *NTP 891 y NTP 892: Procedimiento de solución autónoma de los conflictos de violencia laboral (I y II)*
- ✓ *Acuerdo Marco Europeo sobre el acoso y la violencia en el trabajo, de 26 de abril de 2007.*

- ✓ *Criterio Técnico 69/2009 de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*
- ✓ *Guía explicativa y de buenas prácticas para la detección y valoración de comportamientos en materia de acoso y violencia en el trabajo, de la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*
- ✓ *Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- ✓ *Convenio colectivo del personal laboral del Consorcio, BOP n* 194 de 30 sep de 2008*
- ✓ *Acuerdos sobre las Condiciones de Empleo del personal funcionario del CPEIS-TF.*

DEFINICIONES

Conflicto: *Un conflicto es una disputa o discrepancia que se produce cuando dos o más personas tienen intereses u opiniones que no pueden desarrollarse al mismo tiempo, es decir, que se contradicen, provocando un enfrentamiento.*

Agresión: *Acción con violencia física, verbal o psicológica, que realiza una persona con la intención de causar un daño a otra, dominarla o imponerle algo.*

Violencia en el trabajo: *El concepto de violencia es más amplio que el de la mera agresión física (pegar, golpear, empujar...) y debe incluir y comprender otras conductas susceptibles de violentar e intimidar al que las sufre. Así, la violencia en el trabajo incluiría, además de las agresiones físicas, las conductas verbales o físicas amenazantes, intimidatorias, abusivas, acosantes o denigrantes.*

Acoso laboral: *El acoso laboral o "mobbing" consiste en la agresión habitual, reiterada y sistemática con el fin de intimidar o degradar a una o varias personas en el ámbito laboral. El acoso laboral puede provocar daños a la salud de la víctima, así como daños morales, a consecuencia del ambiente hostil, degradante, humillante u ofensivo creado por el acosador.*

El acoso laboral puede ser ejercido por una o varias personas, ya sean compañeros, superiores o subordinados de la víctima.

Las formas de acoso laboral son múltiples y variadas, teniendo siempre como objetivo el causar daño a la persona acosada. Es posible señalar algunas formas de acoso como las más habituales:

Acciones contra la reputación o la dignidad personal del afectado: realización de comentarios injuriosos contra la persona, como individuo y como trabajador, hacer creer que la persona tiene problemas psicológicos, difundir rumores o hablar mal de la persona a sus espaldas, culpabilizar de situaciones de las que no se es responsable, ridiculización pública en relación su aspecto físico, sus gestos o su voz (por ejemplo, imitándolo jocosamente),

discriminación o ataques a sus convicciones personales o religiosas, su estilo de vida, creencias políticas, edad, raza, nacionalidad, diversidad funcional, etc...

Acciones contra el ejercicio del trabajo: encomendar trabajo en exceso, difícil de realizar o innecesario y/o absurdo, monótono o repetitivo, o incluso trabajos para los que el individuo no está cualificado, o que requieren una cualificación menor que la que tiene la persona acosada; limitar la realización de cualquier tipo de trabajo; retirar funciones o tareas sin causa justificada o justificándolo en razones de salud que derivan precisamente de la situación de acoso padecida; generar situaciones de conflicto de rol (negándole u ocultándole los medios para realizar su trabajo, órdenes contradictorias o excluyentes, empleando ocultación de información o falseamiento de datos, obligándole a realizar tareas en contra de sus convicciones morales, etc.).

Acciones contra la comunicación y las relaciones personales: favorecer situaciones de incertidumbre y ambigüedad de rol (no informar sobre distintos aspectos del trabajo, como sus funciones y responsabilidades, los métodos de trabajo, la cantidad y la calidad del trabajo a realizar, etc.); hacer un uso hostil de la comunicación (amenazas o insultos, críticas relativas a aspectos laborales y/o personales, retirar la palabra o el saludo, ignorar sus opiniones o burlarse de las mismas, ignorar su presencia, promover que los compañeros ignoren a la víctima...); utilizar selectivamente la comunicación (para reprender o amonestar y nunca para felicitar, acentuando la importancia de sus errores, minimizando la importancia de sus logros,...); excluir selectivamente de acciones informativas (como reuniones, instrucciones verbales, o escritas...).

Acciones de inequidad: diferencias de trato, distribución no equitativa del trabajo, desigualdades remunerativas, asignación desigual e injustificada de tareas no deseadas por los empleados, designación habitual o continua de otro personal para la ejecución de las tareas o labores propias del puesto sin explicación o justificación, rechazo arbitrario de autorizaciones de permisos y ausencias, supervisión excesiva y no justificada, etc.

Sin embargo, no en todas las ocasiones las conductas descritas en los párrafos anteriores pueden ser consideradas como actos constitutivos de acoso. Así, puede darse el caso en el que se registren las conductas indicadas, pero éstas no tengan carácter reiterativo o habitual, no se dirijan siempre a la misma persona o grupo de personas, se enmarquen en el ámbito de conflictos puntuales, etc., situaciones que no pueden ser consideradas como acoso laboral. En este sentido, el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en su NTP 854, aclara la diferencia entre acoso psicológico en el trabajo (APT) y conflicto: "No tendrán la consideración de acoso psicológico aquellas conductas que impliquen un conflicto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, y que evidentemente afecten al ámbito laboral, se den en

su entorno e influyan en la organización y en las relaciones laborales. Hay que evitar que los conflictos deriven en cualquier forma de Violencia en el Trabajo y se conviertan en habituales o desemboquen en conductas de Acoso Psicológico. Tampoco tendrá consideración de APT aquellas situaciones donde no existan acciones de violencia en el trabajo realizadas de forma reiterada y/o prolongada en el tiempo (por ejemplo, un hecho de violencia psicológica aislado y de carácter puntual). Asimismo, no constituiría APT el estilo de mando autoritario por parte de los superiores, la incorrecta organización del trabajo, la falta de comunicación, etc., tratándose, no obstante, de situaciones que deberían tratarse en el marco de la prevención de riesgos psicosociales.

Ejemplos de algunas situaciones que no serían mobbing:

- ✓ Un hecho violento singular y puntual (sin prolongación en el tiempo).
- ✓ Acciones irregulares organizativas que afectan al colectivo.
- ✓ La presión legítima de exigir lo que se pacta o las normas que existan.
- ✓ Un conflicto.
- ✓ Críticas constructivas, explícitas, justificadas.
- ✓ La supervisión-control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal.
- ✓ Los comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios realizados a la colectividad, en general.”

Agresión física: Se puede entender por agresión física la acción intencionada llevada a cabo con objeto de causar daño físico a otra persona y que logra su objetivo (no se limita a la intención).

RESPONSABLES DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comité Ejecutivo.

- ✓ Aprobar la Declaración de Principios y sus actualizaciones.

Gerente.

- ✓ Constituir la Comisión Arbitral cuando sea preciso.
- ✓ Dictar la Resolución pertinente en base al informe de conclusiones de la Comisión Arbitral.

Oficial Jefe, Responsables de Parque, Responsables de Unidades, Jefes de Guardia y de Dotación, Responsable de RRHH.

- ✓ *Adoptar las medidas necesarias para mantener un clima laboral adecuado y solucionar los conflictos cuando sea posible, ejerciendo una adecuada gestión de equipos, liderazgo y comunicación, como parte de su responsabilidad en relación al puesto ocupado.*
- ✓ *Asesorar y mediar en conflictos cuando se requiera.*
- ✓ *Trasladar al Servicio de Prevención la información básica sobre las actuaciones de mediación y comunicar los casos de conflicto que pudieran derivar en situaciones de violencia de origen interno.*

Servicio de Prevención Ajeno y Técnico/a en Prevención de Riesgos Laborales

- ✓ *Evaluar periódicamente los factores psicosociales.*
- ✓ *Proponer las medidas correctivas o preventivas que correspondan derivadas de la evaluación de riesgos psicosociales o del análisis de casos registrados de violencia interna.*
- ✓ *Asesorar y mediar en conflictos cuando se requiera.*
- ✓ *Analizar estadísticamente las actuaciones desarrolladas en materia de conflictos interpersonales en el ámbito laboral, al objeto de detectar posibles patrones repetidos y riesgos subyacentes.*
- ✓ *Informar periódicamente al Comité de Seguridad y Salud de las incidencias registradas.*
- ✓ *Proponer la adopción de medidas preventivas urgentes de carácter transitorio cuando sea aconsejable.*
- ✓ *Informar y formar al personal en materia de gestión de conflictos, así como difundir el contenido del presente procedimiento.*

Personal del CPEIS-TF

- ✓ *Adoptar las medidas necesarias para mantener un clima laboral adecuado y solucionar los conflictos cuando sea posible.*
- ✓ *Comunicar al Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales las situaciones de agresión o violencia en el trabajo, y colaborar en las actuaciones desarrolladas por la Comisión Arbitral y/o mediadores/as.*

Delegados/as de Prevención

- ✓ *Ser consultados/as e informar en aquellos aspectos relativos a la aplicación del presente procedimiento, con las garantías de confidencialidad y anonimato que el propio procedimiento exige.*
- ✓ *Tener acceso y/o ser informados periódicamente de los datos estadísticos relativos a la gestión de conflictos interpersonales.*
- ✓ *Comunicar los riesgos o situaciones de acoso o violencia de los que se tenga conocimiento.*

DESARROLLO

1.1. Declaración de Principios

El CPEIS-TF pone de manifiesto y hace público su firme compromiso con la prevención de la violencia en el ámbito laboral, tanto la originada por las actuaciones del propio personal, a la que se refiere este procedimiento, como la generada por terceros, de la que es objeto el procedimiento de actuación frente a la violencia de origen externo, mediante la aprobación por parte del Comité Ejecutivo de esta administración de la siguiente Declaración de Principios:

Las situaciones de agresión y de acoso físico, sexual o psicológico en el ámbito laboral, incluyendo cualquier conducta amenazante, intimidatoria, abusiva y/o de acoso realizadas a cualquier empleado/a del CPEIS-TF en el ámbito de su trabajo, suponen un atentado contra el derecho fundamental de las personas al respeto de su dignidad e integridad, por lo que el CPEIS-TF adoptará las medidas necesarias para erradicar y prevenir cualquier conducta agresiva o degradante hacia el personal al servicio de esta Administración, así como para dar la cobertura y el apoyo necesario a aquellos/as empleados/as que puedan sufrir cualquiera de dichas formas de agresión.

Los comportamientos mencionados, además de menoscabar la salud de las víctimas, generan un clima laboral inadecuado, reduciendo la productividad y la satisfacción del colectivo de empleados y empleadas, impidiendo el logro de objetivos y dañando la imagen interna y externa de esta Administración.

Por todo ello, el CPEIS-TF establece los principios esenciales de actuación y prevención de las agresiones en el ámbito laboral:

a) Cualquier forma de violencia en el trabajo, ya sea a través de la agresión física o verbal, del acoso o agresión sexual o del acoso moral o psicológico, es absolutamente inadmisibles y no será permitida ni tolerada en el ámbito del CPEIS-TF.

b) *Todo el personal de esta Administración tiene derecho a ser tratado de manera digna, correcta y respetuosa, y a que se respete en el trabajo su integridad y bienestar físico, mental y social.*

c) *El CPEIS-TF velará por el mantenimiento de un entorno laboral exento de riesgos, con el permanente compromiso de establecer las medidas adecuadas para prevenir la aparición de situaciones violentas, agresivas, humillantes, degradantes u ofensivas en el ámbito laboral. En este sentido, y dentro del proceso de mejora continua, seguirá desarrollando e implantando de manera consensuada las normas, procedimientos o protocolos necesarios para la prevención de las situaciones indicadas, asignando los recursos y medios técnicos y humanos precisos.*

d) *El CPEIS-TF, en el ámbito de las posibles situaciones de conflicto y/o violencia entre compañeros/as, seguirá desarrollando y perfeccionando todas las actuaciones preventivas necesarias para evitar tales situaciones; del mismo modo, seguirá desarrollando y perfeccionando protocolos de actuación que faciliten la denuncia de situaciones de violencia en el trabajo, su valoración y, en su caso, la resolución de las mismas con la aplicación de las medidas requeridas, disciplinarias o de otro tipo. Estos protocolos garantizarán el trato justo, la confidencialidad, el derecho al anonimato y la intimidación de las partes, el derecho a ser escuchadas y la intervención en los plazos más cortos posibles. Asimismo, los Servicios de esta Administración facilitarán el asesoramiento requerido por las partes.*

e) *El CPEIS-TF, a fin de abordar tanto de manera activa como reactiva las posibles agresiones que puedan sufrir sus empleados/as en el ámbito de su trabajo por parte de personas ajenas a esta Administración, seguirá desarrollando y perfeccionando todas las actuaciones preventivas necesarias para evitar la aparición de tales conductas; del mismo modo, diseñará e implantará protocolos de actuación que permitan gestionar adecuadamente las situaciones en las que dichas agresiones no hayan podido evitarse, articulando al efecto los mecanismos necesarios para dar apoyo y cobertura al empleado/a víctima de la agresión. Entre dichos medios de apoyo y cobertura, y cuando proceda y se den los requisitos para ello, estarán: las declaraciones formales de repulsa por parte de la Administración; el apoyo psicológico al personal; y la representación y defensa en los procesos judiciales que puedan ponerse en marcha.*

f) *La totalidad de los empleados y empleadas de esta Administración son responsables de mantener un clima laboral adecuado y de denunciar las situaciones de agresión o violencia en el trabajo, tanto si son víctimas como testigos de la misma, en este último caso recabando el consentimiento de la víctima. En este sentido, el CPEIS-TF establecerá los medios y*

estrategias adecuados de información, formación y capacitación del personal en esta materia, al objeto de garantizar la máxima colaboración en la erradicación de acciones violentas en el trabajo, y de dar publicidad a los procedimientos de actuación que se establezcan y a estos principios generales.

Actuaciones preventivas

Cada 4 años, el CPEIS-TF llevará a cabo una evaluación de riesgos psicosociales y diagnóstico de la satisfacción laboral, al objeto de detectar y, en su caso, corregir, aquellas condiciones organizativas y psicosociales que pudieran favorecer la aparición de casos de violencia en el ámbito laboral. Entendiendo que unas condiciones psicosociales adecuadas favorecen la consecución de un clima laboral satisfactorio y reducen el riesgo de aparición de conflictos e incluso de acoso laboral, resulta fundamental la implementación de las medidas preventivas que puedan proponerse en la evaluación de riesgos psicosociales y el seguimiento de su eficacia.

La totalidad del personal será informado periódicamente del contenido del presente procedimiento, en especial, sobre las formas de acoso más habituales y acerca de la diferencia entre acoso laboral y conflictos en el trabajo, así como sobre la Declaración de Principios y los medios de protección establecidos por esta Administración en esta materia.

Se ofrecerá al personal formación e información en materia de violencia en el ámbito laboral. En particular, se promoverá e impulsará la formación y capacitación obligatoria de los mandos en gestión de conflictos y se les informará del contenido y aplicación de este procedimiento.

Proceso de solución mediante el diálogo. RESOLUCIÓN INFORMAL

Con carácter previo a la comunicación formal de situaciones de violencia o agresión, se debe intentar, por las propias personas que se sientan agredidas, resolver el conflicto directamente, mediante el diálogo con el personal generador de la situación agresiva, siempre que las circunstancias y la relación entre las partes en conflicto lo permitan.

En este sentido, cuando sea solicitado, se ofrecerá asesoramiento e información por parte de los/as superiores jerárquicos del empleado/a o por el Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales.

Salvo indicación en contrario por parte de la persona demandante de información, el/la superior jerárquico y Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales deberán considerar privada

y confidencial tanto cualquier reunión de este tipo como el hecho de que esta reunión haya sido solicitada.

Comunicación de situaciones de violencia en el ámbito laboral

Cuando la solución dialogada no haya podido llevarse a cabo o no haya llegado a buen término, la persona que considere que está siendo víctima de actos de violencia laboral, o quien tenga conocimiento de situaciones de este tipo que puedan afectar a otros/as empleados/as, siempre y cuando cuente con su conformidad para informar del caso, podrá iniciar el procedimiento de intervención mediante comunicación confidencial por escrito dirigida ante el equipo mediador del CPEIS-TF, en el supuesto de que se considere parte implicada o no imparcial se podrá enviar comunicación a la Técnica de Prevención de Riesgos Laborales. Seguidamente se recabará la conformidad de la persona afectada, como requisito previo al inicio de las actuaciones recogidas en este procedimiento.

Cualquier empleado/a público que intervenga en este proceso deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad y anonimato de las personas denunciante y denunciada, limitando el acceso a la información relativa al procedimiento únicamente al personal indispensable para el tratamiento de la misma.

Resolución de los incidentes a través de la mediación

El proceso de mediación se pondrá en marcha tras la comunicación planteada en los términos señalados en el apartado anterior de este Procedimiento. El proceso deberá iniciarse recabando la aceptación expresa del proceso de mediación por las partes, para lo que se requerirá al equipo mediador que informe adecuadamente a los afectados/as sobre el procedimiento. Si no se contase con la aceptación de las partes, se acudiría a la intervención de la Comisión Arbitral.

La actuación de mediadores/as, a través de pautas de intervención, tendrá por objeto la propuesta de medidas a las partes en conflicto para reconducir el problema y tratar de lograr la normalización de las relaciones personales.

La función de mediación será asignada a un equipo mediador paritario formado 4 componentes (2 por la parte social y 2 por parte de la Administración). En caso de que alguna de las partes en conflicto no esté de acuerdo con esta designación de mediador/a, pasará a realizar esa función el personal del Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales.

La persona o personas que actuarán como mediadores en casos de denuncia de situaciones de violencia en el trabajo, recibirán la formación necesaria y dispondrán de los

medios y apoyo requeridos para la ejecución de la función asignada, incluyendo en caso necesario la participación de expertos/as externos/as.

El equipo mediador tendrá acceso a toda la documentación relativa al caso, con excepción de la información de carácter confidencial y personal, a la que sólo podrá acceder con consentimiento por escrito de las personas afectadas.

En un plazo inferior a 15 días desde la recepción de la comunicación de la situación de violencia laboral, el/la mediador/a convocará a las partes afectadas a entrevistas conjuntas o por separado, a las que no podrán negarse a asistir el personal implicado, salvo causas debidamente justificadas. A estas reuniones, cada una de las partes podrá venir acompañada de un delegado/a de prevención o de otro empleado/a de su confianza.

En un plazo no superior a 10 días desde la celebración de la última reunión de mediación, será emitido un informe de intervención en el que se incluirán las acciones desarrolladas hasta la fecha, así como las medidas establecidas para solucionar el conflicto. Este informe será remitido a las partes, quienes deberán admitir o rechazar por escrito las medidas propuestas en un plazo no superior a cinco días desde su recepción.

Al objeto de disponer de datos estadísticos relativos a la aplicación de este procedimiento, la persona que desarrolle la mediación deberá remitir al Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, la información básica de la actuación llevada a cabo, lo que en ningún caso podrá incluir datos que permitan identificar a las personas en conflicto.

Asimismo, el equipo mediador/a deberá llevar a cabo, dentro de los 6 meses posteriores, una actuación de seguimiento con las partes en conflicto para comprobar la efectividad de las medidas adoptadas, de lo que también deberá informar al servicio de prevención.

Comisión Arbitral

Cuando la resolución del conflicto mediante el diálogo o la mediación no resulte apropiada o no haya alcanzado los logros deseados, cuando se estime que las consecuencias sobre la salud de las personas afectadas puedan ser especialmente graves, o cuando una de las partes no esté de acuerdo con el informe de conclusiones emitido en la fase de mediación, podrá recurrirse a la intervención de la Comisión Arbitral, cuya actuación será solicitada por el equipo mediador o las partes mediante escrito dirigido al órgano Gerente. Asimismo, la Comisión Arbitral deberá activarse, a petición de alguna de las partes o de quien actúe como mediador, en todos los casos en los que existan indicios claros o evidencias de una situación de acoso laboral, en cuyo caso se evitarán las fases anteriores del procedimiento.

La Comisión Arbitral será constituida en un plazo máximo de 10 días desde la recepción de la solicitud y estará constituida por:

- a) Un delegado/a de prevención de riesgos laborales, que no haya participado en la fase de mediación acompañando a alguna de las partes (a menos que sea propuesto de forma consensuada por ambas partes),*
- b) El/la Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, con voz y sin voto; y que actuará como secretario/a de la Comisión.*
- c) El responsable de RRHH, que actuará como presidente/a de la Comisión.*

Asimismo, podrá colaborar con la Comisión Arbitral el personal administrativo que se requiera, y que deberá ser designado junto a sus miembros.

La designación de los miembros de la Comisión Arbitral será comunicada a los servicios donde los integrantes desempeñan sus funciones. Tanto los miembros de la Comisión Arbitral como las personas que colaboren con la misma, dispondrán del tiempo de trabajo necesario para esta labor, a cuyos efectos, en su caso, podrán dictarse por el órgano competente en materia de Recursos Humanos las dispensas que resulten procedentes.

El/la presidente/a coordinará y dirigirá los trabajos de la Comisión Arbitral, convocará a los asistentes a sus reuniones y propondrá medios de estudio y valoración de los casos analizados. Actuará como secretario/a el técnico de prevención del CPEIS-TF y se responsabilizará, hasta la finalización de las actuaciones de la Comisión, de la documentación que genere y/o solicite este órgano en el ejercicio de sus funciones. Una vez se den por concluidas las actuaciones de la Comisión Arbitral, la documentación generada será custodiada por el Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales.

La Comisión Arbitral deberá solicitar la participación de asesores/as externos expertos/as en todos los casos que le sean asignados, salvo que de forma justificada sus miembros evidencien que su intervención no resulta necesaria o aconsejable. Los asesores/as externos deberán contar con la experiencia y conocimientos apropiados para este tipo de intervenciones y deberán emitir informe de conclusiones dirigido a la Comisión Arbitral, cuyo contenido, aun no siendo vinculante, deberá ser tenido en consideración por sus miembros.

El informe elaborado por los asesores/as externos deberá incluir, la relación de reuniones realizadas (fecha, persona entrevistada, principales manifestaciones de los entrevistados/as...), documentación e información tenida en consideración, análisis del caso y conclusiones del informe que, en todo caso, debe concretar si queda acreditada la situación de acoso laboral o de violencia en el trabajo.

La Comisión Arbitral estudiará el caso presentado, considerando las conclusiones del informe elaborado por los expertos/as externos, salvo que, de forma suficientemente justificada, se acredite que dicho informe o parte del mismo resulta improcedente, inadecuado o erróneo y, por tanto, no deba ser tenido en consideración. Cuando sea necesario, la Comisión Arbitral recurrirá a un procedimiento objetivo de estudio del caso que puede incluir la utilización de diversos medios de valoración, tales como entrevistas, reuniones, cuestionarios, pruebas documentales, periciales, médicas, psicológicas, etc.

Las partes implicadas tendrán el deber de colaborar con la Comisión Arbitral, especialmente en lo relativo a su participación en los diferentes medios de valoración que sean propuestos, incluyendo la cooperación con los asesores/as externos. Cuando una de las partes solicite ser escuchada por la Comisión Arbitral, ésta deberá atender dicha solicitud. Las partes podrán negarse a acudir a reuniones en las que sean citadas conjuntamente, pero deberán atender las citaciones de la Comisión Arbitral y de los asesores/as externos cuando no sea convocada conjuntamente con la parte contraria. Por motivos justificados, acreditados ante la Comisión Arbitral y aceptados por la misma, las partes podrán nombrar a una persona que les represente.

Las partes podrán acudir a las citaciones de la Comisión Arbitral acompañados por otro/a empleado/a de la Administración cuando lo estimen oportuno. Asimismo, podrán presentar las pruebas, documentos, informes, etc. que estimen pertinente, así como proponer la participación de terceros, ya sea personal del CPEIS-TF o externo. La Comisión Arbitral valorará la documentación presentada, así como la posible participación de las personas propuestas por las partes, debiendo informar de los motivos por los que, en su caso, no se estime pertinente su valoración o aceptación para la investigación del caso.

La Comisión Arbitral tendrá acceso a toda la documentación relativa al caso, con excepción de la información de carácter confidencial y personal, a la que sólo podrá acceder con consentimiento por escrito de las personas afectadas. Asimismo, podrá citar a los miembros de la organización que estime oportuno. La totalidad del personal del CPEIS-TF tendrá la obligación de colaborar con la Comisión Arbitral, cuando le sea requerido.

A la mayor brevedad que sea posible, en función de la dificultad o complejidad técnica del caso que se analice, la Comisión Arbitral emitirá un informe de conclusiones en el que se señalará si se aprecian indicios de violencia y/o factores de riesgo que deban ser evitados, y, en su caso, incluirá la propuesta de medidas correctoras. Este informe será remitido al órgano competente en materia de Recursos Humanos, a efectos de iniciación del procedimiento para exigir responsabilidades disciplinarias cuando corresponda.

El informe de conclusiones contendrá, al menos, los siguientes puntos:

- a) Resumen de los principales hechos comprobados del caso.*
- b) Relación de acciones desarrolladas por la Comisión.*
- c) Informe emitido por asesores/as externos, en su caso.*
- d) Argumentaciones principales expuestas por las partes.*
- e) Propuesta de medidas preventivas o correctoras planteadas, con indicación de plazos máximos de ejecución recomendados.*

De las medidas preventivas o correctoras propuestas se dará traslado al órgano competente en materia de Recursos Humanos, indicando el plazo aconsejable de ejecución, determinado en función de la gravedad del caso y del nivel de riesgo para la salud de las personas afectadas.

En caso de que la Comisión Arbitral no lograra formular una propuesta de solución, presentará un informe fundamentado explicando los motivos que impidieron resolver la reclamación.

El contenido del informe de conclusiones emitido por la Comisión Arbitral tendrá carácter confidencial y sólo será conocido por las partes en litigio y, en su caso, por las personas responsables de la adopción de medidas, quienes deberán responder al deber de sigilo.

A partir del informe de conclusiones emitido, el Gerente dictará la Resolución pertinente en un plazo no superior a 20 días.

El Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales llevará a cabo un seguimiento de la efectiva ejecución de las medidas preventivas propuestas por la Comisión Arbitral, durante al menos los dos años siguientes a la remisión del informe de conclusiones y como mínimo, cada 6 meses, dejando constancia documental de dicha actividad de supervisión.

El procedimiento desarrollado por la Comisión Arbitral podrá darse por finalizado en cualquier etapa del mismo por acuerdo entre las partes, y a solicitud de las mismas. Para ello, la solicitud deberá ser presentada mediante escrito conjunto, con rúbrica de los implicados.

Medidas transitorias

Al objeto de salvaguardar la salud, la integridad física y la dignidad personal y profesional del personal, durante el desarrollo de cualquier fase de resolución del conflicto o desde que se tenga conocimiento fehaciente de la situación, la Técnica en PRL del CPEIS-TF, a iniciativa propia, o a propuesta de las partes, los delegados/as de prevención o los órganos que

intervengan en el conflicto (mediador/a o Comisión Arbitral), podrá proponer la adopción de medidas preventivas urgentes de carácter transitorio, entre las que se puede incluir, entre otras, el cambio de puesto de trabajo, la asignación de diferentes tareas, la reubicación en otro centro de trabajo, la modificación de horarios, la asistencia médica o psicológica, etc.

Con la finalidad de evitar que las medidas transitorias puedan suponer un perjuicio para las partes en conflicto, se procurará que las mismas sean consensuadas con los afectados/as y generen los menores inconvenientes posibles.

Protección de las personas implicadas

El CPEIS-TF garantizará que la persona denunciante de situaciones de violencia en el ámbito laboral, así como cualquier otra que haya participado en el procedimiento de resolución en calidad de investigador, testigo, etc., no sufra, a consecuencia de este hecho e independientemente del resultado de la intervención, represalias, intimidación o discriminación en el trabajo. Si se registrasen este tipo de represalias, deberá comunicarse de forma inmediata a la Técnico en Prevención de Riesgos Laborales del Consorcio.

Asimismo, se garantizará el derecho a la intimidad de la totalidad de las personas participantes en el procedimiento, incluyendo a denunciantes, denunciados/as y testigos. En este sentido, el personal que acceda a información relativa al caso tratado no podrá revelarla a terceros sin la autorización de las personas implicadas.

Responsabilidad disciplinaria

En la instrucción de los correspondientes expedientes informativos o disciplinarios se estará a lo estipulado en la reglamentación de aplicación, en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del CPEIS-TF, y en el vigente Convenio Colectivo de Personal Laboral.

En este sentido, el Artículo 95.2, apartados b y o, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el Convenio Colectivo del Personal Laboral del CPEIS-TF, establecen como falta muy grave, toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo, y el acoso laboral.

Cuando se produzca una situación susceptible de ser calificada como infracción, el procedimiento disciplinario podrá iniciarse en los siguientes casos:

- Cuando se constate fehacientemente que se ha dado un caso de acoso laboral o se han producido agresiones, ya sean psicológicas o físicas, cuya gravedad o la de las potenciales consecuencias de las mismas no aconsejen su resolución mediante las vías recogidas en este procedimiento.*
- Cuando sean vulneradas las medidas establecidas en este procedimiento para garantizar la confidencialidad de la información tratada.*
- En otras circunstancias susceptibles de ser calificadas como infracción laboral, en cuyo caso se valorará la conveniencia de iniciar un expediente informativo previo.*

Asimismo, podrán ser objeto de responsabilidad disciplinaria otras acciones u omisiones, cuando éstas se correspondan con las faltas tipificadas en la reglamentación laboral o funcional de aplicación, y entre las que podrían encontrarse las siguientes:

- Cuando se constate fehacientemente que se han falseado datos en las denuncias presentadas, con objeto de causar perjuicios a las personas denunciadas o con otros intereses no legítimos.*
- Cuando se constate fehacientemente que se han producido represalias sobre denunciantes o testigos de los casos a los que se haya aplicado el presente procedimiento.*

Todo lo anterior sin perjuicio, de la posible presunción de que pueda tratarse de una situación calificable de ilícito penal, en cuyo caso, quedaría suspendido el procedimiento sancionador cuando opere la remisión al Ministerio Fiscal, hasta que se sustancie y finalice por el órgano jurisdiccional correspondiente.

Intervención de la autoridad laboral o judicial

La ejecución de alguna de las fases de resolución del conflicto establecidas en este procedimiento no impedirá en modo alguno el derecho de las partes a solicitar la intervención de la Autoridad Laboral ni a acudir a los tribunales de justicia si lo consideran oportuno. Sin embargo, desde el momento en que se tenga conocimiento fehaciente tanto de la presentación de una acción en vía judicial como de la intervención de la Autoridad Laboral, se dejarán en suspenso las actuaciones de mediación y arbitraje recogidas en el procedimiento, sin menoscabo de la posibilidad de mantener las medidas preventivas urgentes de carácter transitorio recogidas en este procedimiento.

Las actuaciones podrán reanudarse tanto si las partes desisten de la actuación iniciada a través de la vía judicial o de la Autoridad Laboral, como si los tribunales o la indicada Autoridad así lo requiriesen al CPEIS-TF

Registro de conflictos e incidentes violentos

1.2. Creación y mantenimiento del Registro

Se crea el “Registro de conflictos e incidentes violentos”, el cual tiene como principal finalidad retroalimentar la evaluación de riesgos de centros y puestos de trabajo con el fin de detectar posibles patrones favorecedores de la aparición de conductas violentas, así como realizar un seguimiento permanente para evaluar la eficacia de las medidas preventivas que se vayan implantando, especialmente de las actuaciones de mediación.

El Registro será gestionado por la Técnica de Prevención de Riesgos Laborales del CPEIS-TF. Se alimentará de las comunicaciones de “Intervención en conflictos interpersonales” remitidas por las personas que intervengan en la solución de conflictos, la comunicación de situaciones de violencia en el trabajo sufridas por terceros, así como de los “Partes de incidentes violentos”– “Actuación frente a la violencia de origen externo”, que puedan ir remitiéndose desde los distintos Servicios de la Administración. Asimismo, deberán quedar registradas las consultas y quejas en esta materia que sean comunicadas al Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales.

Los partes y comunicaciones serán archivados en formato papel o electrónico. Con carácter periódico, se evacuarán informes y estadísticas relevantes con relación al objeto con el que este Registro se crea. En concreto, en la Memoria Anual de Actividades del servicio de prevención propio se incluirá un apartado específico relativo a este asunto. En todo caso, el Registro y la información relativa al mismo se gestionará de manera conforme a la normativa de protección de datos de carácter personal.

INFORMACIÓN/FORMACIÓN

Las personas que intervengan como mediadores en conflictos interpersonales en el ámbito laboral deberán contar con formación específica en materia de mediación.

El contenido del presente procedimiento debe ser difundido entre todo el personal, para lo que se podrá recurrir a diferentes medios como cartelería, folletos, correos electrónicos, pantallas o displays electrónicos, mensajería móvil.

CONSULTA

El presente Procedimiento ha sido consultado a la representación del personal en el Comité de Seguridad y Salud del CPEIS-TF.

REVISIÓN

Este Procedimiento se revisará cuando se produzcan cambios sustanciales en las disposiciones que le son de aplicación, o bien cuando se detecte que su implementación no consigue los efectos deseados.

DIFUSIÓN

Una vez aprobado este Procedimiento, el Técnico/a de Prevención lo notificará a toda la organización, así como al Comité de Seguridad y Salud. Asimismo, lo pondrá a disposición del personal mediante la Intranet Corporativa y se le dará publicidad periódicamente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

De manera transitoria, se registrarán por el presente procedimiento los casos relacionados con el acoso sexual, acoso por razón de sexo y violencia con origen externo; hasta la próxima aprobación y publicación de los siguientes protocolos:

- *Protocolo contra el Acoso Sexual y Acoso por Razón de Sexo*
- *Actuación frente a la Violencia de Origen Externo*

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

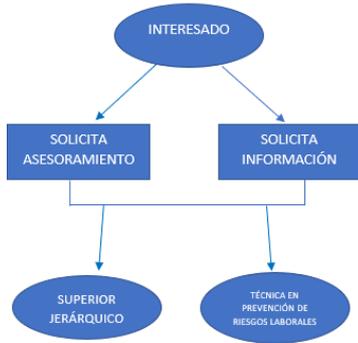
Este procedimiento no genera documentos específicos.

FORMATOS

- ✓ *“Intervención en conflictos interpersonales”*

FLUJOGRAMA

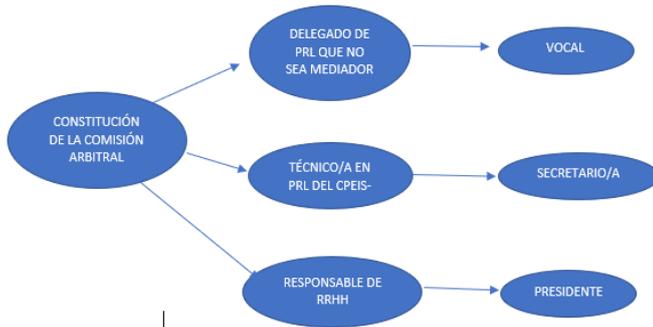
RESOLUCIÓN INFORMAL DEL CONFLICTO

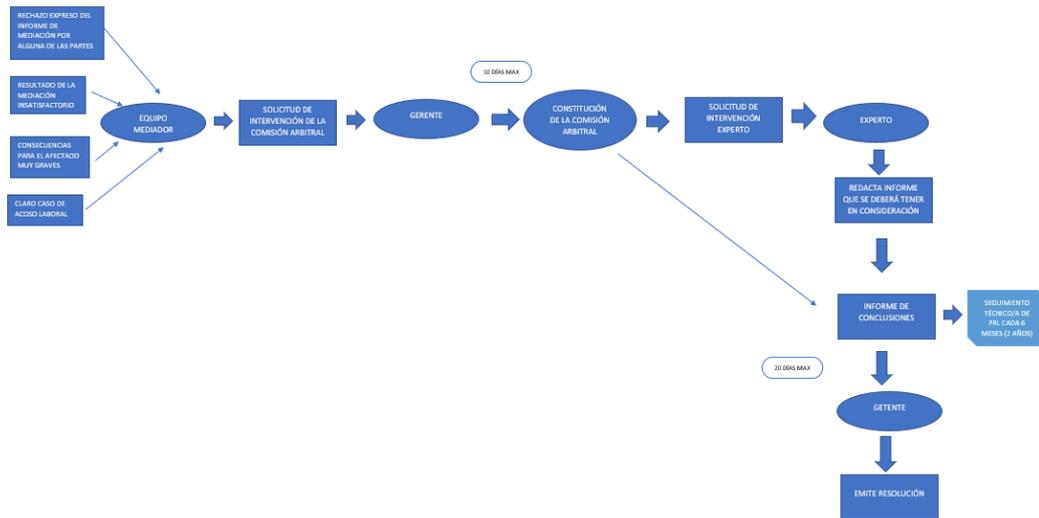


PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN



PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE





	PARTE DE INCIDENTES VIOLENTOS
	PARTE DE INCIDENTES VIOLENTOS

 REMITIR COPIA ESCANEADA DE ESTE DOCUMENTO ANTES DE 24 HORAS A prevencion@bomberostenenerife.com

DATOS DEL TRABAJADOR/A AGREDIDO/A (EN CASO DE QUE SEAN VARIOS, RELLENAR UN PARTE PARA CADA UNO DE ELLOS)					
APELLIDOS			NOMBRE		
NIF			FECHA DE NACIMIENTO	__ / __ / ____	
SERVICIO					
CENTRO DE TRABAJO / UNIDAD / ZONA					
PUESTO DE TRABAJO					
<input type="checkbox"/> PERSONAL PROPIO* <input type="checkbox"/> PERSONAL DE OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIAS <input type="checkbox"/> EMPRESAS EXTERNAS **					
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE VIOLENTO					
FECHA DEL SUCESO	__ / __ / __	HORA DEL SUCESO	__ : __	HORAS QUE LLEVABA TRABAJANDO:	
LUGAR DEL SUCESO					
LOCALIDAD / MUNICIPIO					
TIPO DE LUGAR	<input type="checkbox"/> En mi centro/entorno de trabajos habitual <input type="checkbox"/> Fuera de mi centro de trabajo /intervenciones				
¿EL SUCESO SE PRODUJO DENTRO O FUERA DEL HORARIO LABORAL?			<input type="checkbox"/> DENTRO <input type="checkbox"/> FUERA		
¿DÓNDE SE PRODUJO EXACTAMENTE EL SUCESO (ZONA CONCRETA DEL CENTRO DE TRABAJO, ETC.)?					
¿QUÉ ACTIVIDAD ESTABA REALIZANDO EN EL MOMENTO DEL SUCESO?					
¿CREE QUE HUBO ALGÚN HECHO QUE AYUDASE A PROVOCAR EL INCIDENTE VIOLENTO?					
DESCRIBA EN DETALLE CÓMO SE PRODUJO EL INCIDENTE, INDICANDO EXPRESAMENTE –SI LOS CONOCE– LOS DATOS IDENTIFICATIVOS DEL AGRESOR					
DESCRIBA EL ALCANCE DE LA AGRESIÓN: SÓLO VERBAL (DESCRÍBALA), EN REDES SOCIALES O MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EMPUJONES, RASGUÑOS, TORCEDURAS, CONTUSIONES, DAÑOS AL PATRIMONIO, ETC.					
INDIQUE SI HUBO OTROS TRABAJADORES AFECTADOS POR EL INCIDENTE, Y QUIÉNES SON					
INDIQUE, SI LOS HUBO, TESTIGOS DEL INCIDENTE (NOMBRE Y APELLIDOS, PUESTO, ETC.)					

(*) Marcar con una X la casilla correspondiente

(**) Sólo a efectos de coordinación de actividades (art. 24 PRL)

	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Nº: Rxxx - /
	PARTE DE INCIDENTES VIOLENTOS	Servicio: Centro:

ACTUACIONES INMEDIATAS AL INCIDENTE	
INDIQUE, SI PROCEDE, EL LUGAR DE LA PRIMERA ASISTENCIA MÉDICA (CENTRO DE MAC, HOSPITAL, ETC.)	
¿HAN INTERVENIDO FUERZAS DE SEGURIDAD / EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Policía Nacional <input type="checkbox"/> Guardia Civil <input type="checkbox"/> Empresa de seguridad (indicar cuál) : <input type="checkbox"/> Policía Local
¿SE HA INTERPUESTO DENUNCIA A FECHA DE REDACCIÓN DEL PARTE?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
EN SU CASO, ¿SE ESTÁN TRAMITANDO DILIGENCIAS PREVIAS?	<input type="checkbox"/> SÍ, EN EL JUZGADO Nº _____ <input type="checkbox"/> NO
ASPECTOS PREVENTIVOS	
¿CREE QUE ES PROBABLE QUE SE REPITA UN INCIDENTE SIMILAR?	<input type="checkbox"/> ES POCO PROBABLE <input type="checkbox"/> ES PROBABLE <input type="checkbox"/> ES MUY PROBABLE
INDIQUE, DESDE SU PUNTO DE VISTA, QUÉ PROVOCÓ EL INCIDENTE Y QUÉ MEDIDAS CORRECTORAS SERÍAN ADECUADAS PARA QUE NO SE REPITIERA EN EL FUTURO	
EL TRABAJADOR AGREDIDO:	FIRMA Y FECHA:
Nombre:	
Puesto:	
EL RESPONSABLE DEL TRABAJADOR:	FIRMA Y FECHA:
Nombre:	
Puesto:	

OBSERVACIONES:

ANEXOS*Este procedimiento no contiene anexos.”*

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Iván Jesús Martín Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS POZO SAN BARTOLOMÉ DE TEJINA

EXTRAVÍO

5378

Don Bernardino González González, Secretario de esta Comunidad CERTIFICA: que Don Carmelo Hemández Zamora (**1716**) es titular de las participaciones nº 38 y nº 63.

175258

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de los estatutos de esta Comunidad, se pone en conocimiento que ha extraviado la certificación de titularidad de dichas participaciones (nº 38 y nº 63).

Tejina, a cinco de julio de 2023 dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO, Bernardino González González.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1