



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Miércoles, 15 de mayo de 2024

Número 59

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 99792 Anuncio relativo a la ampliación del plazo de exposición pública del proyecto de obra denominado “Acondicionamiento de la travesía de la Carretera Insular TF-180”, término municipal de Santa Cruz de Tenerife (E2024004953) ..... 12784
- 98232 Anuncio relativo a la modificación de Bases que han de regir el otorgamiento de subvenciones para la creación de nuevos proyectos industriales -PYMES y Autónomos- ..... 12785
- 98321 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de tres plazas de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2019 ..... 12814

#### CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- Corrección de error del anuncio relativo a las Bases Generales Reguladoras de las Subvenciones del Cabildo Insular de La Palma, en materia de Agricultura, Ganadería y Pesca, publicado en el BOP nº 57, viernes 10 de mayo de 2024 ..... 12818
- 100156 Anuncio relativo a la Resolución 2024/4279, de 9 de mayo de 2024 del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía, del nombramiento, como funcionario de carrera, por el sistema de concurso de una plaza de Técnico/a Superior Informática, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, de la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal ..... 12819
- 100478 Anuncio relativo a la aprobación inicial de los expedientes nº 8/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios -que hace el nº 1/2024 de esta modalidad-, nº 11/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos -que hace el nº 2/2024 de esta modalidad-, nº 12/2024/GE-MC de suplementos de créditos -que hace el nº 3/2024 de esta modalidad- y nº 14/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos -que hace el nº 4/2024 de esta modalidad- en el vigente Presupuesto de este Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024 ..... 12822
- 97155 Anuncio relativo a consulta de las Administraciones Públicas y personas interesadas los documentos del proyecto PR-05/2023 “Establecimiento extrahotelero de una villa y equipamiento”, en el término municipal de El Paso ..... 12822

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

**AYUNTAMIENTO DE ARONA**

- 99373 Anuncio relativo a la Resolución nº 198/2024, de 6/5/2024, de la aprobación de las Bases que han de regir el proceso selectivo de 3 plazas en propiedad de Trabajadores/as Sociales (personal laboral fijo, Grupo II, Nivel 8), en el Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2023 ..... 12823
- 99367 Anuncio relativo a la Resolución nº 199/2024, de la aprobación de las Bases que han de regir el proceso selectivo de 6 plazas en propiedad de Auxiliares de Ayuda a Domicilio (personal laboral fijo Grupo V, Nivel 2), en el Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2023 ..... 12834

**AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA**

- 99052 Convocatoria específica para concesión de subvenciones a Centros Educativos y AFAS del municipio ..... 12846

**AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA**

- 100275 Anuncio relativo a Padrón de la Tasa por suministro de agua a domicilio, correspondiente al segundo bimestre (marzo-abril) del ejercicio 2024 ..... 12847
- 100277 Anuncio relativo a Padrón de la Tasa por recogida domiciliar de basuras y residuos sólidos urbanos, correspondiente al segundo bimestre (marzo-abril) del ejercicio 2024 ..... 12848

**AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR**

- 99372 Anuncio relativo al nombramiento de un funcionario para la cobertura en propiedad de 1 plaza de Policía, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, vacante en la plantilla de personal funcionario de la entidad, por el procedimiento de concurso ..... 12849
- 99448 Convocatoria para la concesión de ayuda municipal para sufragar parte de los gastos para la obtención de licencias o permisos de conducir de personas jóvenes ..... 12850
- 99452 Convocatoria para la concesión de ayudas municipales para apoyar a clubes deportivos y deportistas federados del municipio de Güímar para la temporada 2023-2024 ..... 12852

**AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS**

- 98967 Anuncio relativo a inicio de expediente para proceder a la desafectación del «EEI ICOD», situado en la C/ El Amparo esquina C/ El Beco, actualmente cedido a la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias ..... 12855
- 98949 Anuncio relativo a inicio de expediente para proceder a la desafectación del CEIP Las Abiertas, situado en el Barrio de Las Abiertas, actualmente cedido a la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias ..... 12855
- 100512 Anuncio relativo a las resoluciones que se han dictado por la Alcaldía de la aprobación de las listas definitivas de admitidos y excluidos, los Tribunales de Selección, señalamiento de hora de su constitución y fecha para los procesos selectivos a celebrar los próximos días 20 y 21 de mayo de 2024; para la provisión, por el sistema de concurso de méritos, de plazas de personal laboral fijo y de funcionario de carrera, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Icod de los Vinos ..... 12856

**AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE**

- 99379 Anuncio relativo a la Resolución de la Alcaldía núm. 2024001071, de 11 de abril de 2024, de rectificación de la delegación de competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local ..... 12868

**AYUNTAMIENTO DE EL PASO**

- 100475 Anuncio relativo a la puesta al cobro del Precio Público por la Prestación de Servicios Educativos en la Escuela Infantil Municipal "Doña Carmela", correspondiente al mes de abril de 2024 ..... 12868

**AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO**

- 99162 Anuncio relativo a la convocatoria del proceso selectivo de tres plazas de Asistente de Ayuda a Domicilio, mediante sistema de concurso en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro ..... 12869

**AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO**

- 98217 Anuncio relativo a emplazamiento de interesados desconocidos en el Procedimiento Abreviado nº 344/2023, interpuesto por Segurcaixa, S.A., en materia de Responsabilidad Patrimonial, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo nº 1 de Santa Cruz de Tenerife ..... 12869

**AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES**

- 99563 Anuncio relativo a la delegación, con carácter accidental, de la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación ..... 12869

**AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

- 100044 Ayudas sociales para colaborar en el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la Vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos 2023 ..... 12870

98246	Anuncio relativo al listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as y designación del Tribunal de Valoración del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de una (1) plaza de Delineante Proyectista funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, de la escala de Administración Especial, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo Público en virtud de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) .....	12881
98251	Anuncio relativo al listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as y designación del Tribunal de Valoración del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de una (1) plaza de Administrativo/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo Público en virtud de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) .....	12883
98252	Anuncio relativo al listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as y designación del Tribunal de Valoración del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de cinco (5) plazas de Técnico Informático personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, Grupo III/Cuerpo Escala LAB /Cuerpo LA, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) .....	12885
94694	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del establecimiento del sistema de ejecución privada por concierto de la Unidad de Actuación Bajamar 2 (UA BM-2), formulada por Moicandanan, S.L. ....	12887
<b>AYUNTAMIENTO DE TACORONTE</b>		
98237	Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta de contratación laboral fija efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de una plaza de Psicopedagogo/a, Grupo I, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de Oferta de Empleo Público de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte .....	12888
<b>AYUNTAMIENTO DE VALVERDE</b>		
93422	Anuncio relativo a solicitud de licencia provisional de uso y obras para el proyecto de ejecución: Área Superior de Servicio para Autocaravanas, promovido por D. Javier Josue Farias Santana, en representación de Explotaciones Farias, SL, expediente municipal 599/2022, y situado en la población de Temijiraque, del término municipal de Valverde .....	12889
<b>AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO</b>		
98283	Anuncio relativo al nombramiento como funcionaria interina de Dña. Jéssica del Carmen Cerpa Ortega del Puesto de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Vallehermoso .....	12890
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE</b>		
99086	Anuncio relativo a aprobación de la modificación presupuestaria nº 20/2024 mediante transferencia de créditos .....	12896
99609	Anuncio relativo a la aprobación de las Bases Reguladoras y la convocatoria específica para las ayudas al transporte para el alumnado no transportado por la Consejería de Educación y residentes en núcleos poblacionales del término municipal de Adeje que no dispongan del servicio de transporte público gratuito o de transporte colectivo urbano para el curso 2023/2024 en régimen de concurrencia .....	12896
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA</b>		
99687	Extracto de la convocatoria de ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del Programa para Combatir la Despoblación en el Medio Rural del Plan de Viviendas de Canarias 2020-2025 .....	12917
100219	Anuncio relativo a lista provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria pública para la provisión por personal funcionario del Ayuntamiento de Breña Baja, mediante sistema de concurso, de las dos (2) plazas de Auxiliar de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala C2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal .....	12918
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA</b>		
100245	Anuncio relativo a aprobación definitiva del presupuesto municipal para el ejercicio 2024 y plantilla de personal .....	12922
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA</b>		
101017	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Hermigua por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Fiscal reguladora de la "Tasa por derechos de examen y participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Hermigua" .....	12926
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA</b>		
100165	Anuncio relativo a exposición al público del expediente de Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones 2024, que ha sido aprobado provisionalmente en sesión plenaria celebrada el día 28 de abril del corriente año .....	12928

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS**

- 99158 Anuncio relativo a la estimación del recurso de reposición así como a la aprobación de las nuevas Bases que han de regir la convocatoria para la constitución de Lista de Reserva de Educador Social y su funcionamiento, a través de un sistema de selección por oposición libre, para la contratación temporal de puestos de trabajos en régimen de personal laboral ..... 12929

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE**

- 98255 Anuncio relativo a la delegación de la Concejala doña Beatriz González Navarro, para la celebración del matrimonio civil Exp. 291/2024, entre don Laureano Felipe Sanfiel León y doña Gema Rosalía Marreno García ..... 12957
- 98241 Anuncio relativo a la delegación del Concejel don Ramón Sergio Mendoza Expósito, para la celebración del matrimonio civil Exp. 312/2024, entre don José Francisco Expósito Lorenzo y doña Cristina Vázquez López ..... 12957

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL**

- 98662 Anuncio relativo a Decreto nº 2024-0878, de 6 de mayo de 2024, por el que se aprueban las tablas de valoración de las series documentales de Servicios Sociales del Ayuntamiento de El Sauzal ..... 12958

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**

- 99689 Concesión de subvenciones para clubes deportivos y deportistas individuales de La Victoria de Acentejo desarrolladas durante la temporada 2023/2024 ..... 13021

**CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**

- 100248 Anuncio relativo a modificación provisional de la Ordenanza Fiscal General de los tributos y demás ingresos de derecho público encomendados al Consorcio de Tributos de Tenerife ..... 13022
- 100208 Anuncio relativo a la lista de aprobados para nombramiento de funcionarios de carrera, Subescala Auxiliar de Administración General, elección de destinos ofertados y presentación de documentación ..... 13022
- 100003 Anuncio de cobranza en periodo voluntario de varios municipios ..... 13026

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****COMUNIDAD DE AGUAS "AGUAS DE FASNIA"**

- 97845 Extravío de la certificación nº 2115, a nombre de D. Nicanor Hernández González ..... 13028

**COMUNIDAD DE AGUAS "LA CASUALIDAD"**

- 10242 Extravío de la certificación nº 370, a nombre de D. Antonio Zarabozo Vichot ..... 13028

**COMUNIDAD DE REGANTES DE AGULO**

- 96281 Convocatoria de Junta General Extraordinaria a los señores comuneros ..... 13028

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

##### Área de Movilidad

##### Consejería con Delegación Especial en Carreteras

##### Servicio Administrativo de Carreteras

#### ANUNCIO

**2465****99792**

Ampliación del plazo de exposición pública del proyecto de obra denominado “Acondicionamiento de la travesía de la carretera insular TF-180”, término municipal de Santa Cruz de Tenerife (E2024004953).

El Consejero con Delegación Especial en Carreteras, mediante Resolución Administrativa R0000075884 de fecha 24 de abril de 2024, aprobó inicialmente el proyecto de obra denominado “Acondicionamiento de la travesía de la carretera insular TF-180”, término municipal de Santa Cruz de Tenerife (E2024004953), redactado por la entidad mercantil la PROYMA CONSULTORES, S.L.P., con un presupuesto base de licitación ascendente a la cuantía de once millones quinientos veintitrés mil ciento sesenta y un euros con siete céntimos (11.523.161,07 €, IGIC incluido del 7%) y un plazo de ejecución de veinticuatro (24) meses a contar a partir del siguiente al de formalización del acta de comprobación del replanteo.

Asimismo, acordó someter dicho proyecto de obra al trámite de exposición pública por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Administración Insular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 abril.

Todo ello en virtud de la delegación de competencias efectuada por el órgano de contratación mediante acuerdo nº 3 del orden del día del Consejo de Gobierno Insular, en sesión celebrada el día 12 de julio de 2023, que fue publicada el 14 de julio de 2023 en el Boletín Oficial de la Provincia nº 85.

El 1 de mayo de 2023 se publicó el anuncio de exposición pública del citado proyecto en el Boletín Oficial de la Provincia nº 53, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Administración Insular, donde se encuentra alojado el referido proyecto técnico.

No obstante, debido a incidencias técnicas para acceder al proyecto desde los enlaces habilitados en la Sede Electrónica y conforme a lo dispuesto en el artículo 32.1 y 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a la ampliación del plazo de exposición pública en DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la finalización del primer plazo otorgado, estableciendo como nueva fecha de finalización del periodo de exposición pública el día 14 de junio de 2024.

El proyecto podrá consultarse en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/>), con nombre del trámite Exposición pública del proyecto de obra denominado Acondicionamiento de la travesía de la carretera insular TF-180, término municipal de Santa Cruz de Tenerife (E2024004953), donde se podrán interponer alegaciones o consultar directamente el documento técnico.

Dicho documento técnico se entenderá definitivamente aprobado si durante el periodo de exposición pública no se formulase alegación u objeción alguna.

Santa Cruz de Tenerife, a nueve de mayo de dos mil veinticuatro.

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

**Área de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal****Servicio Administrativo de Desarrollo Socioeconómico y Comercio****ANUNCIO**

2466

98232

**MODIFICACIÓN DE BASES QUE HAN DE REGIR EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS INDUSTRIALES - PYMES Y AUTÓNOMOS-.****ANEXO V****ACTIVIDADES INDUSTRIALES SUBVENCIONABLES EN ATENCIÓN AL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Se entenderá por **industria**, a la definición establecida en **el Título I, en el artículo 3.1 de la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria**, a las actividades dirigidas a la obtención, reparación, mantenimiento, transformación o reutilización de productos industriales, el envasado y embalaje, así como el aprovechamiento, recuperación y eliminación de residuos o subproductos, cualquiera que sea la naturaleza de los recursos y procesos técnicos utilizados

Todas las actividades inocuas que son las que no necesitan licencia de actividad clasificada, no estarían incluidas en la subvención.

**INCLUIDOS:****SECCIÓN PRIMERA**

**Actividades empresariales: Ganaderas, mineras, industriales, comerciales y de servicios**

**DIVISIÓN 1. ENERGÍA Y AGUA.**

**Agrupación 11. Extracción, preparación y aglomeración de combustibles sólidos y coquerías.**

**Grupo 111. Extracción, preparación y aglomeración de hulla.**

Epígrafe 111.1 Extracción y preparación de hulla, excepto hulla subbituminosa.

Epígrafe 111.2 Extracción y preparación de hulla subbituminosa (lignito negro).

Epígrafe 111.3 Preparación de hulla en factoría independiente o fuera del perímetro de la concesión o explotación minera.

Epígrafe 111.4 Aglomeración de hulla.

**Grupo 112. Extracción y preparación de antracita.**

Epígrafe 112.1 Extracción y preparación de antracita.

Epígrafe 112.2 Preparación de antracita en factoría independiente o fuera del perímetro de la concesión o explotación minera.

**Grupo 113. Extracción y preparación de lignito pardo.**

Epígrafe 113.1 Extracción y preparación de lignito pardo.

Epígrafe 113.2 Preparación de lignito pardo en factoría independiente o fuera del perímetro de la concesión o explotación minera.

**Grupo 114. Fabricación de coque.**

**Agrupación 12. Extracción de petróleo y gas natural.**

**Grupo 121. Prospección de petróleo y gas natural y trabajos auxiliares de investigación minera.**

Epígrafe 121.1 Trabajos de testificación por diversos procedimientos en sondeos, determinación de las características de las formaciones atravesadas, profundidad y dirección del sondeo, buzamiento y dirección de las formaciones, etc.

Epígrafe 121.2 Trabajos para desviación de sondeos y cimentación de pozos, fracturación o acidificación de rocas y pruebas de producción.

Epígrafe 121.3 Trabajos de tomas de medida de presión de fondo de pozos, apertura y cierre de los mismos para realizar aquéllas, medición en superficie de temperatura, presión, caudal, etc., y servicios de cable para conexión entre elementos en pozo y en superficie.

Epígrafe 121.9 Otras actividades relacionadas con la prospección de petróleo y gas natural y trabajos auxiliares de investigación minera, tales como los de geofísica petrolera, control de geología de sondeos, etc.

**Grupo 122. Extracción y distribución de crudos de petróleo.**

Epígrafe 122.1 Extracción de crudos de petróleo.

Epígrafe 122.2 Distribución de crudos de petróleo.

**Grupo 123. Extracción, depuración y distribución de gas natural.**

Epígrafe 123.1 Extracción y depuración de gas natural.

Epígrafe 123.2 Distribución de gas natural.

**Grupo 124. Extracción de pizarras bituminosas.**

**Agrupación 13. Refino de petróleo.**

**Grupo 130. Refino de petróleo.**

**Agrupación 14. Extracción y transformación de minerales radiactivos.**

**Grupo 141. Extracción y preparación de minerales radiactivos.**

**Grupo 142. Preparación de minerales radiactivos en factoría independiente o fuera del perímetro de la concesión o explotación minera.**

**Grupo 143. Transformación de minerales radiactivos y tratamiento y almacenamiento de residuos radiactivos**

Epígrafe 143.1 Transformación de minerales radiactivos.

Epígrafe 143.2 Tratamiento de residuos radiactivos.

Epígrafe 143.3 Almacenamiento de residuos radiactivos.

**Agrupación 16. Captación, tratamiento y distribución de agua, y fabricación de hielo.**

**Grupo 162. Fabricación de hielo para la venta.**

## **DIVISIÓN 2. EXTRACCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE MINERALES NO ENERGÉTICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS. INDUSTRIA QUÍMICA.**

**Agrupación 21. Extracción y preparación de minerales metálicos.**

**Grupo 211. Extracción y preparación de minerales de hierro.**

Epígrafe 211.1 Extracción y preparación de minerales férreos.

Epígrafe 211.2 Preparación de minerales férreos en factoría independiente o fuera del perímetro de la explotación o concesión minera.

**Grupo 212. Extracción y preparación de minerales metálicos no férreos.**

Epígrafe 212.1 Extracción y preparación de minerales metálicos no férreos.

Epígrafe 212.2 Preparación de minerales metálicos no féreos en factoría independiente o situada fuera del perímetro de la explotación o concesión minera.

***Agrupación 22. Producción y primera transformación de metales.***

***Grupo 221. Siderurgia integral.***

Epígrafe 221.1 Productos siderúrgicos primarios o de cabe-cera.

Epígrafe 221.2 Acero bruto.

Epígrafe 221.3 Semiproductos.

Epígrafe 221.4 Productos laminados en caliente.

Epígrafe 221.5 Productos laminados en frío.

Epígrafe 221.6 Productos derivados de los anteriores, incluidos los especificados en el grupo 223.

Epígrafe 221.7 Otros productos y subproductos.

***Grupo 222. Siderurgia no integral.***

Epígrafe 222.1 Acero bruto.

Epígrafe 222.2 Semiproductos.

Epígrafe 222.3 Productos laminados en caliente.

Epígrafe 222.4 Productos laminados en frío.

Epígrafe 222.5 Productos derivados de los anteriores, incluidos los especificados en el grupo 223.

Epígrafe 222.6 Otros productos y subproductos.

***Grupo 223. Fabricación de tubos de acero.***

Epígrafe 223.1 Productos tubulares (tubos y perfiles huecos) de acero sin soldadura.

Epígrafe 223.2 Productos tubulares de acero soldados longitudinalmente.

Epígrafe 223.3 Productos tubulares de acero soldados helicoidalmente.

Epígrafe 223.4 Accesorios para tuberías (excepto de fundición).

**Grupo 224. Trefilado, estirado, perfilado, laminado en frío del acero.**

- Epígrafe 224.1 Alambre de acero.
- Epígrafe 224.2 Productos calibrados por estirado.
- Epígrafe 224.3 Productos calibrados por descortezado (tor-neado).
- Epígrafe 224.4 Productos calibrados por rectificado.
- Epígrafe 224.5 Perfiles conformados en frío.
- Epígrafe 224.6 Fleje laminado en frío.
- Epígrafe 224.7 Fleje magnético laminado en frío.
- Epígrafe 224.8 Fleje recubierto.

**Grupo 225. Producción y primera transformación de metales no férreos.**

- Epígrafe 225.1 Producción y primera transformación del alu-minio.
- Epígrafe 225.2 Producción y primera transformación del cobre.
- Epígrafe 225.9 Producción y primera transformación de otros metales no férreos n.c.o.p.

**Agrupación 23. Extracción de minerales no metálicos ni energéticos: Turberas.****Grupo 231. Extracción de materiales de construcción.**

- Epígrafe 231.1 Extracción de sustancias arcillosas.
- Epígrafe 231.2 Extracción de rocas y pizarras para la cons-trucción.
- Epígrafe 231.3 Extracción de arenas y gravas para la cons-trucción.
- Epígrafe 231.4 Extracción de yeso.
- Epígrafe 231.9 Extracción de otros materiales de construcción n.c.o.p.

**Grupo 232. Extracción de sales potásicas, fosfatos y nitratos.**

- Epígrafe 232.1 Extracción de sales potásicas.
- Epígrafe 232.2 Extracción de fosfatos y nitratos.

**Grupo 233. Extracción de sal común.**

- Epígrafe 233.1 Extracción de sal marina.
- Epígrafe 233.2 Extracción de sal manantial y sal gema.

**Grupo 234. Extracción de piritas y azufre.**

Epígrafe 234.1 Piritas de hierro sin tostar.

Epígrafe 234.2 Azufre natural.

**Grupo 239. Extracción de otros minerales no metálicos ni energéticos; turberas.**

Epígrafe 239.1 Extracción de fluorita.

Epígrafe 239.2 Extracción de turba.

**Agrupación 24. Industrias de productos minerales no metálicos.**

**Grupo 241. Fabricación de productos de tierras cocidas para la construcción (excepto artículos refractarios).**

Epígrafe 241.1 Ladrillos, bloques y piezas especiales para for-jados.

Epígrafe 241.2 Tejas, baldosas y otros materiales de tierras cocidas para la construcción.

**Grupo 242. Fabricación de cementos, cales y yeso.**

Epígrafe 242.1 Fabricación de cementos artificiales.

Epígrafe 242.2 Fabricación de cementos naturales.

Epígrafe 242.3 Fabricación de cales y yesos.

**Grupo 243. Fabricación de materiales de construcción en hormigón, cemento, yeso, escayola y otros.**

Epígrafe 243.1 Fabricación de hormigones preparados

Epígrafe 243.2 Fabricación de productos en fibrocemento

Epígrafe 243.3 Fabricación de otros artículos derivados del cemento, excepto pavimentos

Epígrafe 243.4 Fabricación de pavimentos derivados del cemento

Epígrafe 243.5 Fabricación de artículos derivados del yeso y escayola

**Grupo 244. Industrias de la piedra natural.**

Epígrafe 244.1 Piedra natural triturada y clasificada.

Epígrafe 244.2 Piedra natural simplemente tallada y aserrada.

Epígrafe 244.3 Piedra elaborada.

**Grupo 245. Fabricación de abrasivos.**

Epígrafe 245.1 Muelas y artículos similares para máquinas y piedras para afilar o pulir a mano.

Epígrafe 245.2 Otros abrasivos.

**Grupo 246. Industria del vidrio.**

Epígrafe 246.1 Fabricación de vidrio plano

Epígrafe 246.2 Fabricación de vidrio hueco

Epígrafe 246.3 Fabricación de vidrio técnico

Epígrafe 246.4 Fabricación de fibra de vidrio

Epígrafe 246.5 Manipulado de vidrio

Epígrafe 246.6. Fabricación de fritas y esmaltes cerámicos

**Grupo 247. Fabricación de productos cerámicos.**

Epígrafe 247.1 Fabricación de artículos refractarios

Epígrafe 247.2 Fabricación de baldosas para pavimentación o revestimiento sin barnizar ni esmaltar

Epígrafe 247.3 Fabricación de baldosas para pavimentación o revestimiento barnizadas o esmaltadas

Epígrafe 247.4 Fabricación de vajillas, artículos del hogar y objetos de adorno, de material cerámico

Epígrafe 247.6 Fabricación de aisladores y piezas aislantes de material cerámico para instalaciones eléctricas

Epígrafe 247.5 Fabricación de aparatos sanitarios de loza, porcelana y gres

**Grupo 249. Industrias de otros productos minerales no metálicos n.c.o.p.**

Epígrafe 249.1 Productos asfálticos.

Epígrafe 249.2 Productos a base de amianto.

Epígrafe 249.9 Productos a base de otros minerales no metálicos.

**Agrupación 25. Industria Química.****Grupo 251. Fabricación de productos químicos básicos (excepto productos farmacéuticos de base).**

Epígrafe 251.1 Fabricación de productos químicos orgánicos de origen petroquímico

Epígrafe 251.2 Fabricación de otros productos químicos orgánicos

Epígrafe 251.3 Fabricación de productos químicos inorgánicos (incluye la fabricación de gases industriales, excepto gases comprimidos)

Epígrafe 251.4 Fabricación de primeras materias plásticas

Epígrafe 251.5 Fabricación de cauchos y látex sintéticos

Epígrafe 251.6 Producción de fibras artificiales y sintéticas

Epígrafe 251.7 Fabricación de ácido y anhídrido ftálico y maléico y de ácidos isoftálico y tereftálico

**Grupo 252. Fabricación de productos químicos destinados principalmente a la agricultura.**

Epígrafe 252.1 Fabricación de abonos

Epígrafe 252.2 Fabricación de plaguicidas

**Grupo 253. Fabricación de productos químicos destinados principalmente a la industria.**

Epígrafe 253.1 Fabricación de gases comprimidos y de anhídrido carbónico solidificado (hielo seco)

Epígrafe 253.2 Fabricación de colorantes y pigmentos

Epígrafe 253.3 Fabricación de pinturas, barnices y lacas

Epígrafe 253.4 Fabricación de tintas de imprenta

Epígrafe 253.5 Tratamiento de aceites y grasas para usos industriales

Epígrafe 253.6 Fabricación de aceites esenciales y de sustancias aromáticas, naturales y sintéticas

Epígrafe 253.7 Fabricación de colas y gelatinas y de productos auxiliares para la industria textil, del cuero y del caucho

Epígrafe 253.8 Fabricación de explosivos

Epígrafe 253.9 Fabricación de otros productos químicos de uso industrial n.c.o.p

**Grupo 254. Fabricación de productos farmacéuticos.**

Epígrafe 254.1 Fabricación de productos farmacéuticos de base

Epígrafe 254.2 Fabricación de especialidades y otros productos farmacéuticos

**Grupo 255. Fabricación de otros productos químicos destinados principalmente al consumo final.**

Epígrafe 255.1 Fabricación de jabones comunes, detergentes y lejías

Epígrafe 255.2 Fabricación de jabones de tocador y otros productos de perfumería y cosmética

Epígrafe 255.3 Fabricación de derivados de ceras y parafinas

Epígrafe 255.4 Fabricación de material fotográfico sensible

Epígrafe 255.5 Fabricación de artículos pirotécnicos, cerillas y fósforos

Epígrafe 255.9 Fabricación de otros productos químicos destinados principalmente al consumo final n.c.o.p

**DIVISIÓN 3. INDUSTRIAS TRANSFORMADORAS DE LOS METALES.  
MECÁNICA DE PRECISIÓN.**

**Agrupación 31. Fabricación de productos metálicos (excepto máquinas y material de transporte).**

**Grupo 311. Fundiciones.**

Epígrafe 311.1 Fundición de piezas de hierro y acero

Epígrafe 311.2 Fundición de piezas de metales no férreos y sus aleaciones

**Grupo 312. Forja, estampado, embutición, troquelado, corte y repulsado.**

Epígrafe 312.1 Piezas forjadas.

Epígrafe 312.2 Piezas estampadas o troqueladas.

Epígrafe 312.3 Piezas embutidas, cortadas o repulsadas.

**Grupo 313. Tratamiento y recubrimiento de los metales.**

Epígrafe 313.1 Tratamiento de los metales (temple, revenido, etc.).

Epígrafe 313.2 Recubrimientos metálicos.

Epígrafe 313.9 Tratamientos de protección de los metales n.c.o.p.

**Grupo 314. Fabricación de productos metálicos estructurales.**

Epígrafe 314.1 Carpintería metálica

Epígrafe 314.2 Fabricación de estructuras metálicas

**Grupo 315. Construcción de grandes depósitos y calderería gruesa.**

Epígrafe 315.1 Grandes calderas.

Epígrafe 315.2 Grandes depósitos metálicos y otros productos de calderería gruesa.

**Grupo 316. Fabricación de herramientas y artículos acabados en metales, con exclusión de material eléctrico.**

Epígrafe 316.1 Fabricación de herramientas manuales

Epígrafe 316.2 Fabricación de artículos de ferretería y cerrajería

Epígrafe 316.3 Tornillería y fabricación de artículos derivados del alambre

Epígrafe 316.4 Fabricación de artículos de menaje

Epígrafe 316.5 Fabricación de cocinas, calentadores y aparatos domésticos de calefacción, no eléctricos.

Epígrafe 316.6 Fabricación de mobiliario metálico

Epígrafe 316.7 Fabricación de recipientes y envases metálicos

Epígrafe 316.8 Fabricación de armas ligeras y sus municiones.

Epígrafe 316.9 Fabricación de otros artículos acabados en metales n.c.o.p

**Grupo 319. Talleres mecánicos independientes.**

Epígrafe 319.1 Mecánica general

Epígrafe 319.9 Talleres mecánicos n.c.o.p.

**Agrupación 32. Construcción de maquinaria y equipo mecánico.**

**Grupo 321. Construcción de máquinas agrícolas y tractores agrícolas.**

Epígrafe 321.1 Construcción de máquinas agrícolas

Epígrafe 321.2 Construcción de tractores agrícolas

**Grupo 322. Construcción de máquinas para trabajar los metales, la madera y el corcho; útiles, equipos y repuestos para máquinas.**

Epígrafe 322.1 Construcción de máquinas para trabajar los metales

Epígrafe 322.2 Construcción de máquinas para trabajar la madera y el corcho

Epígrafe 322.3 Fabricación de útiles, equipos, piezas y accesorios para máquinas-herramientas

**Grupo 323. Construcción de máquinas para las industrias textiles, del cuero, calzado y vestido.**

Epígrafe 323.1 Construcción de máquinas textiles y sus accesorios

Epígrafe 323.2 Construcción de máquinas para las industrias del cuero y calzado

Epígrafe 323.3 Fabricación de máquinas de coser.

**Grupo 324. Construcción de máquinas y aparatos para las industrias alimenticias, químicas, del plástico y del caucho.**

Epígrafe 324.2 Construcción de máquinas para la industria química

Epígrafe 324.3 Construcción de máquinas para las industrias de transformación del caucho y materias plásticas

**Grupo 325. Construcción de máquinas y equipo para minería, construcción y obras públicas, siderurgia y fundición y de elevación y manipulación.**

Epígrafe 325.1 Construcción de máquinas y equipo para minería, construcción y obras públicas

Epígrafe 325.2 Construcción de máquinas y equipo para las industrias de productos minerales no metálicos

Epígrafe 325.3 Construcción de máquinas y equipo para la siderurgia y fundición

Epígrafe 325.4 Construcción de maquinaria de elevación y manipulación

**Grupo 326. Fabricación de órganos de transmisión.**

Epígrafe 326.1 Fabricación de engranajes, cadenas de transmisión y otros órganos de transmisión

Epígrafe 326.2 Fabricación de rodamientos

**Grupo 329. Construcción de otras máquinas y equipo mecánico.**

Epígrafe 329.1 Construcción de máquinas para las industrias del papel, cartón y artes gráficas.

Epígrafe 329.2 Construcción de máquinas de lavado y limpieza en seco

Epígrafe 329.3 Construcción de motores y turbinas (excepto los destinados al transporte)

Epígrafe 329.4 Construcción de maquinaria para la manipulación de fluidos

Epígrafe 329.9 Construcción de otras máquinas y equipo mecánico n.c.o.p.

***Agrupación 33. Construcción de máquinas de oficina y ordenadores (incluida su instalación).***

***Grupo 330. Construcción de máquinas de oficina y ordenadores (incluida su instalación).***

Epígrafe 330.1 Máquinas de oficina y ordenadores.

***Agrupación 34. Construcción de maquinaria y material eléctrico.***

***Grupo 341. Fabricación de hilos y cables eléctricos.***

Epígrafe 341.1 Hilos y cables aislados para comunicaciones.

Epígrafe 341.2 Hilos y cables aislados para el transporte de electricidad.

Epígrafe 341.3 Hilos y cables aislados para bobinas.

Epígrafe 341.4 Cordones flexibles e hilos aislados para portalámparas.

Epígrafe 341.5 Hilos y cables aislados para instalaciones de la construcción.

Epígrafe 341.9 Otros hilos y cables aislados.

***Grupo 342. Fabricación de material eléctrico de utilización y equipamiento.***

Epígrafe 342.1 Máquinas y aparatos para la producción y transformación de la energía eléctrica.

Epígrafe 342.2 Otro material eléctrico de utilización y equipamiento.

***Grupo 343. Fabricación de pilas y acumuladores.***

Epígrafe 343.1 Pilas eléctricas.

Epígrafe 343.2 Acumuladores eléctricos.

Epígrafe 343.3 Accesorios, partes y piezas sueltas de pilas y acumuladores eléctricos.

**Grupo 344. Fabricación de contadores y aparatos de medida, control y verificación eléctricos.**

**Grupo 345. Fabricación de aparatos electrodomésticos.**

Epígrafe 345.1 Cocinas, hornos, placas y otros aparatos eléctricos para cocinar.

Epígrafe 345.2 Refrigeradores y congeladores de uso doméstico.

Epígrafe 345.3 Lavavajillas, lavadoras y secadoras de ropa, de uso doméstico.

Epígrafe 345.4 Calentadores eléctricos de agua y aparatos eléctricos para la calefacción de locales.

Epígrafe 345.5 Ventiladores y acondicionadores de aire de uso doméstico.

Epígrafe 345.6 Aparatos eléctricos auxiliares de cocina.

Epígrafe 345.7 Aparatos eléctricos para el cuidado y conservación del hogar.

Epígrafe 345.8 Otros aparatos electrodomésticos.

Epígrafe 345.9 Accesorios, partes y piezas sueltas de aparatos electrodomésticos.

**Grupo 346. Fabricación de lámparas y material de alumbrado.**

Epígrafe 346.1 Lámparas eléctricas.

Epígrafe 346.2 Luminarias para alta intensidad de descarga.

Epígrafe 346.3 Artículos de carbón y grafito para usos eléctricos.

Epígrafe 346.4 Otro material de alumbrado.

Epígrafe 346.5 Accesorios, partes y piezas sueltas de lámparas y material de alumbrado.

**Agrupación 35. Fabricación de material electrónico (excepto ordenadores).**

**Grupo 351. Fabricación de aparatos y equipo de tele-comunicación.**

Epígrafe 351.1 Fabricación de aparatos y equipos telefónico y telegráfico

Epígrafe 351.2 Fabricación de aparatos y equipo de radiocomunicación, radiodifusión y televisión

**Grupo 352. Fabricación de aparatos y equipo electromédico y de uso profesional y científico.**

***Grupo 353. Fabricación de aparatos y equipo electrónico de señalización, control y programación.***

**Grupo 354. Fabricación de componentes electrónicos y circuitos integrados.**

Epígrafe 354.1 Válvulas y tubos electrónicos y de rayos X.

Epígrafe 354.2 Otros componentes electrónicos activos.

Epígrafe 354.3 Componentes electrónicos pasivos.

Epígrafe 354.4 Accesorios, partes y piezas sueltas de componentes electrónicos y circuitos integrados.

***Grupo 355. Fabricación de aparatos receptores, de registro y reproducción de sonido e imagen, grabación de discos y cintas magnéticas.***

Epígrafe 355.1 Fabricación de receptores de radio y televisión y aparatos de registro y reproducción de sonido e imagen

Epígrafe 355.2 Edición de soportes grabados de sonido, de vídeo y de informática

***Agrupación 36. Construcción de vehículos automóviles y sus piezas de repuesto.***

**Grupo 361. Construcción y montaje de vehículos automóviles y sus motores.**

Epígrafe 361.1 Automóviles de turismo.

Epígrafe 361.2 Autobuses y autocares.

Epígrafe 361.3 Camiones.

Epígrafe 361.4 Otros vehículos automóviles.

Epígrafe 361.5 Motores para vehículos automóviles.

Epígrafe 361.6 Chasis con motor para vehículos automóviles.

Epígrafe 361.7 Componentes para vehículos automóviles.

**Grupo 362. Construcción de carrocerías, remolques y volquetes.**

Epígrafe 362.1 Carrocerías para vehículos automóviles y re-molques.

Epígrafe 362.2 Remolques y volquetes.

**Grupo 363. Fabricación de equipo, componentes, accesorios y piezas de repuesto para vehículos automóviles.**

Epígrafe 363.1 Equipo, componentes, accesorios y piezas de repuesto de motores para vehículos automóviles (excepto equipo eléctrico).

Epígrafe 363.2 Equipo, componentes, accesorios y piezas de repuesto de carrocerías para vehículos automóviles.

Epígrafe 363.9 Otro equipo, componentes, accesorios y piezas de repuesto para vehículos automóviles (excepto equipo eléctrico).

**Agrupación 37. Construcción naval, reparación y mantenimiento de buques.**

**Grupo 371. Construcción naval.**

Epígrafe 371.1 Buques de casco de acero.

Epígrafe 371.2 Buques y embarcaciones de casco de madera.

Epígrafe 371.3 Buques y embarcaciones de casco de plástico y otros materiales.

Epígrafe 371.4 Artefactos flotantes.

Epígrafe 371.5 Motores, turbinas y otra maquinaria de propulsión para buques y embarcaciones.

Epígrafe 371.6 Accesorios, partes y piezas sueltas (excepto estructuras metálicas para construcción naval) de buques, embarcaciones y artefactos flotantes y su maquinaria de propulsión.

**Grupo 372. Reparación y mantenimiento de buques.**

Epígrafe 372.1 Servicios de reparación y mantenimiento de buques, embarcaciones y artefactos flotantes.

Epígrafe 372.2 Servicios de desguace de buques, embarcaciones y artefactos flotantes.

**Agrupación 38. Construcción de otro material de transporte.**

**Grupo 381. Construcción, reparación y mantenimiento de material ferroviario.**

Epígrafe 381.1 Material ferroviario.

Epígrafe 381.2 Servicios de reparación y mantenimiento de material ferroviario.

**Grupo 382. Construcción, reparación y mantenimiento de aeronaves.**

Epígrafe 382.1 Aeronaves e ingenios aeronáuticos espaciales.

Epígrafe 382.2 Servicios de reparación, revisión y mantenimiento de aeronaves.

**Grupo 383. Construcción de bicicletas, motocicletas y sus piezas de repuesto.**

Epígrafe 383.1 Motocicletas, «scooters» y ciclomotores.

Epígrafe 383.2 Bicicletas, triciclos y monociclos (excepto de niño).

Epígrafe 383.3 Vehículos especiales con mecanismos de propulsión.

Epígrafe 383.4 Motores para motocicletas, «scooters», ciclomotores y vehículos especiales.

Epígrafe 383.5 Accesorios, partes y piezas sueltas de bicicletas y motocicletas.

**Grupo 389. Construcción de otro material de transporte n.c.o.p.**

Epígrafe 389.1 Remolques agrícolas y vehículos de tracción animal.

Epígrafe 389.2 Vehículos accionados a mano.

Epígrafe 389.9 Accesorios, partes y piezas sueltas de otro material de transporte n.c.o.p.

**Agrupación 39. Fabricación de instrumentos de precisión, óptica y similares.**

**Grupo 391. Fabricación de instrumentos de precisión, medida y control.**

Epígrafe 391.1 Contadores no eléctricos.

Epígrafe 391.2 Instrumentos y aparatos para la navegación y aeronáutica.

Epígrafe 391.3 Instrumentos y aparatos de topografía, meteorología, hidrología y geofísica.

Epígrafe 391.4 Instrumentos y aparatos de medida, control y regulación de densidad, temperatura, presión, humedad y similares.

Epígrafe 391.5 Instrumentos y aparatos para ensayos mecánicos de materiales.

Epígrafe 391.6 Balanzas de precisión y otros instrumentos y aparatos de medida dimensional de precisión.

Epígrafe 391.7 Otros instrumentos y aparatos de precisión, medida y control.

Epígrafe 391.8 Accesorios, partes y piezas sueltas de instrumentos y aparatos de precisión, medida y control.

**Grupo 392. Fabricación de material médico-quirúrgico y de aparatos ortopédicos.**

Epígrafe 392.1 Fabricación de material médico-quirúrgico

Epígrafe 392.2 Fabricación de aparatos de prótesis y ortopedia

**Grupo 393. Fabricación de instrumentos ópticos y material fotográfico y cinematográfico.**

Epígrafe 393.1 Instrumentos ópticos y material fotográfico y cinematográfico (excepto monturas para gafas)

Epígrafe 393.2 Fabricación de monturas para gafas (excepto las de plástico)

**Grupo 399. Fabricación de relojes y otros instrumentos n.c.o.p.**

Epígrafe 399.1 Relojes y cronógrafos de pulsera y bolsillo.

Epígrafe 399.2 Relojes despertadores.

Epígrafe 399.3 Relojes de pared y sobremesa.

Epígrafe 399.4 Relojes de bordo para coches, barcos, aviones, etcétera.

Epígrafe 399.5 Relojes de torre, fachada, estación y análogos y relojes para unificación horaria.

Epígrafe 399.6 Aparatos de control, contadores de tiempo y otros instrumentos provistos de mecanismos de relojería.

Epígrafe 399.7 Máquinas de reloj montadas.

Epígrafe 399.8 Cajas de relojes.

Epígrafe 399.9 Accesorios, partes y piezas sueltas de relojes y otros instrumentos n.c.o.p.

**DIVISIÓN 4. OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS.**

**Agrupación 41. Industrias de productos alimenticios y bebidas.**

**Grupo 411. Fabricación y envasado de aceite de oliva.**

Epígrafe 411.1 Fabricación y envasado de aceite de oliva

Epígrafe 411.2 Fabricación de aceite de oliva

Epígrafe 411.3 Envasado de aceite de oliva

**Grupo 412. Fabricación de aceites y grasas, vegetales y animales (excepto aceite de oliva).**

Epígrafe 412.1 Extracción y envasado de aceites de semillas oleaginosas y de orujo de aceituna

Epígrafe 412.2 Obtención y envasado de aceites y grasas de animales marinos

Epígrafe 412.3 Refinado, hidrogenación, envasado y otros tratamientos similares de cuerpos grasos vegetales y animales.

Epígrafe 412.4 Obtención y envasado de margarina y grasas alimenticias similares

**Grupo 413. Sacrificio de ganado, preparación y conservas de carne e incubación de aves.**

Epígrafe 413.2 Fabricación de productos cárnicos de todas clases

Epígrafe 413.3 Salas de despiece autónomas, industrias de aprovechamiento y transformación de subproductos cárnicos para usos industriales y alimentación animal

Epígrafe 413.4 Incubación y venta de polluelos recién nacidos, mediante la compra de huevos fértiles

**Grupo 414. Industrias lácteas.**

Epígrafe 414.1 Preparación de leche

Epígrafe 414.2 Preparación de leche en conserva

Epígrafe 414.3 Fabricación de queso y mantequilla

Epígrafe 414.4 Elaboración de helados y similares

**Grupo 415. Fabricación de jugos y conservas vegetales.**

Epígrafe 415.1 Conservas vegetales.

Epígrafe 415.2 Extractos, zumos y otros preparados vegetales.

Epígrafe 415.3 Limpieza, clasificación y envase de frutas y otros productos vegetales.

**Grupo 416. Fabricación de conservas de pescado y otros productos marinos.**

Epígrafe 416.1 Conservas de pescado y otros productos marinos.

Epígrafe 416.2 Productos residuales de la preparación y conservación de pescado y otros productos marinos.

**Grupo 417. Fabricación de productos de molinería.**

Epígrafe 417.1 Fabricación de harinas y sémolas

Epígrafe 417.2 Fabricación de otros productos de molinería

**Grupo 418. Fabricación de pastas alimenticias y productos amiláceos.**

Epígrafe 418.1 Fabricación de pastas alimenticias

Epígrafe 418.2 Fabricación de productos amiláceos

**Grupo 419. Industrias del pan, bollería, pastelería y ga-lletas.**

Epígrafe 419.1 Industria del pan y de la bollería

Epígrafe 419.2 Industrias de la bollería, pastelería y galletas

Epígrafe 419.3 Industrias de elaboración de masas fritas

**Agrupación 42. Industrias de otros productos alimenticios, bebidas y tabaco.**

**Grupo 420. Industria del azúcar.**

Epígrafe 420.1 Azúcar y jarabes de azúcar.

Epígrafe 420.2 Productos residuales de la industria del azúcar.

**Grupo 421. Industria del cacao, chocolate y productos de confitería.**

Epígrafe 421.1 Industria del cacao y chocolate

Epígrafe 421.2 Elaboración de productos de confitería

**Grupo 422. Industrias de productos para la alimentación animal (incluidas las harinas de pescado).**

Epígrafe 422.1 Forrajes deshidratados, melazados, etc., para la alimentación animal

Epígrafe 422.2 Harinas de pescado y subproductos animales, productos derivados del reciclaje y transformación de residuos alimenticios y otros preparados para la elaboración de piensos

Epígrafe 422.3 Elaboración de piensos compuestos de cualquier clase, a excepción de los incluidos en el epígrafe 422.4

Epígrafe 422.4. Elaboración de piensos compuestos para perros, gatos y otros animales familiares

**Grupo 423. Elaboración de productos alimenticios diversos.**

Epígrafe 423.1 Elaboración de café y té y sucedáneos de café

Epígrafe 423.2 Elaboración de sopas preparadas, extractos y condimentos

Epígrafe 423.3 Elaboración de productos dietéticos y de régimen

Epígrafe 423.9 Elaboración de otros productos alimenticios n.c.o.p

**Grupo 424. Industrias de alcoholes etílicos de fermentación.**

Epígrafe 424.1 Destilación y rectificación de alcoholes

Epígrafe 424.2 Obtención de aguardientes naturales

Epígrafe 424.3 Obtención de aguardientes compuestos, licores y aperitivos no procedentes de vino

**Grupo 425. Industria vinícola.**

Epígrafe 425.1 Elaboración y crianza de vinos

Epígrafe 425.2 Elaboración de vinos espumosos

Epígrafe 425.3 Elaboración de otros vinos especiales

Epígrafe 425.9 Otras industrias vinícolas n.c.o.p.

**Grupo 426. Sidrerías.**

Epígrafe 426.1 Sidra y otras bebidas fermentadas similares.

Epígrafe 426.2 Productos residuales de sidrerías.

**Grupo 427. Fabricación de cerveza y malta cervecera.**

Epígrafe 427.1 Cerveza y malta cervecera.

Epígrafe 427.2 Subproductos y productos residuales de la fabricación de cerveza.

**Grupo 428. Industria de las aguas minerales, aguas gaseosas y otras bebidas analcohólicas.**

Epígrafe 428.1 Preparación y envasado de aguas minerales naturales

Epígrafe 428.2 Fabricación de aguas gaseosas y otras bebidas analcohólicas.

**Agrupación 43. Industria textil.**

**Grupo 431. Industria del algodón y sus mezclas.**

Epígrafe 431.1 Preparación de las fibras de algodón (desmotado, cardado, peinado).

Epígrafe 431.2 Hilado y retorcido del algodón y sus mezclas

Epígrafe 431.3 Tejido del algodón y sus mezclas

**Grupo 432. Industria de la lana y sus mezclas.**

Epígrafe 432.1 Preparación de las fibras de lana (clasificación, lavado, cardado, peinado)

Epígrafe 432.2 Hilado y retorcido de la lana y sus mezclas

Epígrafe 432.3 Tejido de la lana y de sus mezclas

**Grupo 433. Industria de la seda natural y sus mezclas y de las fibras artificiales y sintéticas.**

Epígrafe 433.1 Productos de la industria de la seda natural y sus mezclas.

Epígrafe 433.2 Preparación, hilado y tejido de las fibras artificiales y sintéticas.

**Grupo 434. Industria de las fibras duras y sus mezclas.**

Epígrafe 434.1 Fibras duras preparadas para el hilado.

Epígrafe 434.2 Subproductos y productos residuales de la preparación de las fibras duras.

Epígrafe 434.3 Hilados y retorcidos de fibras duras y sus mezclas.

Epígrafe 434.4 Tejidos de fibras duras y sus mezclas.

**Grupo 435. Fabricación de géneros de punto.**

Epígrafe 435.1 Fabricación de géneros de punto en pieza

Epígrafe 435.2 Fabricación de calcetería

Epígrafe 435.3 Fabricación de prendas interiores y ropa de dormir de punto

Epígrafe 435.4 Fabricación de prendas exteriores de punto

**Grupo 436. Acabado de textiles.**

Epígrafe 436.1 Textiles blanqueados.

Epígrafe 436.2 Textiles teñidos.

Epígrafe 436.3 Textiles estampados.

Epígrafe 436.9 Textiles aprestados, mercerizados o acabados de otra forma.

**Grupo 437. Fabricación de alfombras y tapices y de tejidos impregnados.**

Epígrafe 437.1 Fabricación de alfombras y tapices.

Epígrafe 437.2 Fabricación de tejidos impregnados.

**Grupo 439. Otras industrias textiles.**

Epígrafe 439.1 Cordelería

Epígrafe 439.2 Fabricación de fieltros, tules, encajes, pasamanería, etc

Epígrafe 439.3 Fabricación de textiles con fibras de recuperación

Epígrafe 439.9 Otras industrias textiles n.c.o.p.

***Agrupación 44. Industria del cuero.***

***Grupo 441. Curtición y acabado de cueros y pieles.***

Epígrafe 441.1 Cueros y pieles no acabadas.

Epígrafe 441.2 Cueros y pieles acabadas.

Epígrafe 441.3 Cueros y pieles regeneradas, subproductos y productos residuales de la curtición.

***Grupo 442. Fabricación de artículos de cuero y similares.***

Epígrafe 442.1 Fabricación de artículos de marroquinería y viajes

Epígrafe 442.2 Fabricación de guantes de piel

Epígrafe 442.9 Fabricación de otros artículos de cuero n.c.o.p

***Agrupación 45. Industria del calzado y vestido y otras confecciones textiles.***

***Grupo 451. Fabricación en serie de calzado (excepto el de caucho y madera).***

Epígrafe 451.1 Productos intermedios para la fabricación de calzado y servicios de acabado.

Epígrafe 451.2 Calzado de calle fabricado en serie.

Epígrafe 451.3 Zapatillas de casa, calzados especiales, polainas y similares, fabricados en serie.

Epígrafe 451.4 Recortes y desperdicios de cuero de todas procedencias.

***Grupo 452. Fabricación de calzado de artesanía y a medida (incluido el calzado ortopédico).***

Epígrafe 452.1 Calzado de artesanía y a medida.

Epígrafe 452.2 Calzado ortopédico.

***Grupo 453. Confección en serie de toda clase de prendas de vestir y sus complementos.***

**Grupo 454. Confección a medida de prendas de vestir y sus complementos.**

Epígrafe 454.1 Prendas de vestir hechas a medida.

Epígrafe 454.2 Sombreros y accesorios para el vestido hechos a medida.

**Grupo 455. Confección de otros artículos con materias textiles.**

Epígrafe 455.1 Confección de artículos textiles para el hogar y tapicería

Epígrafe 455.9 Confección de otros artículos con materias textiles n.c.o.p

**Grupo 456. Industria de la peletería.**

Epígrafe 456.1 Peletería natural

Epígrafe 456.2 Peletería artificial

**Agrupación 46. Industrias de la madera, corcho y muebles de madera.****Grupo 461. Aserrado y preparación industrial de la madera (aserrado, cepillado, pulido, lavado, etc.).**

Epígrafe 461.1 Productos del aserrado y preparación industrial de la madera.

Epígrafe 461.2 Productos residuales del aserrado y preparación industrial de la madera.

**Grupo 462. Fabricación de productos semielaborados de madera (chapas, tableros, maderas mejoradas, etc.).**

Epígrafe 462.1 Chapas de madera.

Epígrafe 462.2 Maderas chapadas, contrachapadas y tableros celulares.

Epígrafe 462.3 Tableros y paneles de fibras y de partículas.

Epígrafe 462.4 Maderas mejoradas

**Grupo 463. Fabricación en serie de piezas de carpintería, parquet y estructuras de madera para la construcción.**

Epígrafe 463.1 Puertas y ventanas de madera.

Epígrafe 463.2 Parqué, entarimado y adoquines de madera.

Epígrafe 463.3 Otras piezas de carpintería para la construcción.

Epígrafe 463.4 Elementos estructurales y construcciones prefabricadas de madera.

**Grupo 464. Fabricación de envases y embalajes de madera.**

Epígrafe 464.1 Envases y embalajes industriales de madera (excepto tonelería).

Epígrafe 464.2 Tonelería.

Epígrafe 464.3 Estuches, baúles, maletas y otros envases de madera.

**Grupo 465. Fabricación de objetos diversos de madera (excepto muebles).**

Epígrafe 465.1 Objetos de madera de uso doméstico y decorativo.

Epígrafe 465.2 Herramientas, mangos, monturas y artículos similares de madera.

Epígrafe 465.3 Artículos de madera para la fabricación y conservación del calzado.

Epígrafe 465.4 Artículos de madera para la industria textil.

Epígrafe 465.5 Calzado de madera.

Epígrafe 465.6 Harina y lana de madera.

Epígrafe 465.9 Otros objetos diversos de madera (excepto muebles) n.c.o.p.

**Grupo 466. Fabricación de productos de corcho.**

Epígrafe 466.1 Productos de corcho.

Epígrafe 466.2 Productos residuales de la fabricación de artículos de corcho.

**Grupo 467. Fabricación de artículos de junco y caña, cestería, brochas, cepillos, etc. (excepto muebles).**

Epígrafe 467.1 Artículos de materias trenzables.

Epígrafe 467.2 Cepillos, brochas, escobas y artículos similares.

**Grupo 468. Industria del mueble de madera.**

Epígrafe 468.1 Fabricación de mobiliario de madera para el hogar

Epígrafe 468.2 Fabricación de mobiliario de madera escolar y de oficina

Epígrafe 468.3 Fabricación de muebles diversos de madera, junco, mimbre y caña

Epígrafe 468.4 Fabricación de ataúdes

Epígrafe 468.5 Actividades anexas a la industria del mueble (acabado, barnizado, tapizado, dorado, etc.)

**Agrupación 47. Industria del papel y fabricación de artículos de papel; artes gráficas y edición.**

**Grupo 471. Fabricación de pasta papelera.**

Epígrafe 471.1. Pasta papelera.

Epígrafe 471.2. Subproductos y productos residuales de la fabricación de la pasta papelera.

**Grupo 472. Fabricación de papel y cartón.**

Epígrafe 472.1. Papel y cartón.

Epígrafe 472.2. Productos residuales de la fabricación y transformación del papel y cartón.

**Grupo 473. Transformación de papel y cartón.**

Epígrafe 473.1 Fabricación de cartón ondulado y artículos de cartón ondulado

Epígrafe 473.2 Fabricación de otros artículos de envase y embalaje en papel y cartón

Epígrafe 473.3 Fabricación de artículos de oficina, escritorio, etc., de papel y cartón

Epígrafe 473.4 Fabricación de artículos de decoración y de uso doméstico de papel y cartón

Epígrafe 473.9 Fabricación de otros manipulados de papel y cartón n.c.o.p

**Grupo 474. Artes gráficas (impresión gráfica).**

Epígrafe 474.1 Impresión de textos o imágenes por cualquier procedimiento o sistema.

Epígrafe 474.2 Impresión de prensa diaria por cualquier procedimiento.

Epígrafe 474.3 Reproducción de textos o imágenes por procedimientos tales como multicopistas, fotocopias por procedimientos fotográficos y electroestáticos, sistemas de reproducción de planos, etc.

**Grupo 475. Actividades anexas a las artes gráficas.**

Epígrafe 475.1 Estereotipia, galvanotipia y galvanoplastia, fabricados de goma y caucho, fabricación de rodillos y de otros elementos dedicados a los procesos de impresión.

Epígrafe 475.2 Composición de textos por cualquier procedimiento.

Epígrafe 475.3 Reproducción de textos o imágenes destinados a la impresión.

Epígrafe 475.4 Encuadernación.

**Grupo 476. Edición.**

Epígrafe 476.1 Edición de libros

Epígrafe 476.2 Edición de periódicos y revistas

Epígrafe 476.9 Otras ediciones n.c.o.p

***Agrupación 48. Industrias de transformación del caucho y materias plásticas.***

***Grupo 481. Transformación del caucho.***

Epígrafe 481.1 Fabricación de cubiertas y cámaras

Epígrafe 481.2 Recauchutado y reconstrucción de cubiertas

Epígrafe 481.9 Fabricación de otros artículos de caucho n.c.o.p

***Grupo 482. Transformación de materias plásticas.***

Epígrafe 482.1 Fabricación de productos semielaborados de materias plásticas

Epígrafe 482.2 Fabricación de artículos acabados de materias plásticas.

***Agrupación 49. Otras industrias manufactureras.***

***Grupo 491. Joyería y bisutería.***

Epígrafe 491.1 Joyería

Epígrafe 491.2 Bisutería.

***Grupo 492. Fabricación de instrumentos de música.***

Epígrafe 492.1 Instrumentos de cuerda de teclado.

Epígrafe 492.2 Instrumentos de viento de teclado.

Epígrafe 492.3 Instrumentos de cuerda.

Epígrafe 492.4 Instrumentos de viento.

Epígrafe 492.5 Instrumentos de percusión.

Epígrafe 492.6 Instrumentos musicales electrónicos.

Epígrafe 492.7 Otros instrumentos musicales.

Epígrafe 492.8 Partes, piezas sueltas y accesorios de instrumentos musicales.

***Grupo 493. Laboratorios fotográficos y cinematográficos.***

Epígrafe 493.1 Películas y copias cinematográficas reveladas.

Epígrafe 493.2 Placas, películas fotográficas negativas y diapositivas reveladas.

Epígrafe 493.3 Copias fotográficas y ampliaciones.

***Grupo 494. Fabricación de juegos, juguetes y artículos de deporte.***

Epígrafe 494.1 Fabricación de juegos, juguetes y artículos de puericultura

Epígrafe 494.2 Fabricación de artículos de deporte

**Grupo 495. Industrias manufactureras diversas.**

Epígrafe 495.1 Fabricación de artículos de escritorio

Epígrafe 495.9 Fabricación de otros artículos n.c.o.p

**DIVISIÓN 5. CONSTRUCCIÓN.**

**Agrupación 50. Construcción.**

*Epígrafe 5048 Montajes metálicos e instalac. Industr.*

*Epígrafe 5055 Carpintería y cerrajería.*

**DIVISIÓN 6. OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS.**

**Agrupación 69. Reparaciones.**

**Grupo 691 reparaciones de artículos eléctricos para el hogar. Vehículos automóviles y otros bienes de consumo**

*Epígrafe 6911 reparación de artículos eléctricos para el hogar.*

*Epígrafe 6912 reparación de vehículos automóviles, bicicletas y otros vehículos.*

*Epígrafe 6919 reparación de otros bienes de consumo n.c.o.p.*

**Grupo 692 reparación de maquinaria industrial.**

**Grupo 699 otras reparaciones n.c.o.p.**

**EXCLUÍDOS:**

**SECCIÓN PRIMERA. Actividades empresariales: Ganaderas, mineras, industriales, comerciales y de servicios**

**DIVISIÓN PRIMERA. ENERGÍA Y AGUA.**

**Agrupación 15. Producción, transporte, distribución y comercialización de energía eléctrica, gas, vapor y agua caliente.**

**Grupo 151. Producción, transporte, distribución y comercialización de energía eléctrica:**

Epígrafe 151.1: producción de energía hidroeléctrica

Epígrafe 151.2: producción de energía termoeléctrica convencional

Epígrafe 151.3: producción de energía electronuclear

Epígrafe 151.4: producción de energía no especificada en los epígrafes anteriores, abarcando la energía procedente de mareas, energía solar, etc

Epígrafe 151.5: transporte y distribución de energía eléctrica

Epígrafe 151.6: Comercialización de energía eléctrica

**Grupo 152. Fabricación, distribución y comercialización de gas:**

Epígrafe 152.1. Fabricación y Distribución de Gas

Epígrafe 152.2. Comercialización de Gas

**Grupo 153. Producción y distribución de vapor y agua caliente.**

**Agrupación 16. Captación, tratamiento y distribución de agua, y fabricación de hielo.**

**Grupo 161. Captación, tratamiento y distribución de agua para núcleos urbanos:**

Epígrafe 161.1. Captación, tratamiento y distribución de agua para núcleos urbanos

Epígrafe 161.2. Captación de agua para su suministro

Epígrafe 161.3. Tratamiento de agua para su suministro

Epígrafe 161.4. Distribución de agua para núcleos urbanos

**DIVISIÓN 3. INDUSTRIAS TRANSFORMADORAS DE LOS METALES.  
MECÁNICA DE PRECISIÓN.**

**Agrupación 33. Construcción de máquinas de oficina y ordenadores (incluida su instalación).**

**Grupo 330. Construcción de máquinas de oficina y ordenadores (incluida su instalación).**

Epígrafe 330.2 Instalación de máquinas de oficina y ordenadores.

***DIVISIÓN 5. CONSTRUCCIÓN.***

**Excluida toda la división excepto los epígrafes 5048 y 5055.**

***DIVISIÓN 6. COMERCIO, RESTAURANTES Y HOSPEDAJE.***

**Excluida toda la división excepto el grupo 69 Reparaciones.**

***DIVISIÓN 7. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES.******DIVISIÓN 8. INSTITUCIONES FINANCIERAS, SEGUROS, SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y ALQUILERES.******DIVISIÓN 9. OTROS SERVICIOS.******SECCIÓN SEGUNDA. ACTIVIDADES PROFESIONALES  
SECCIÓN TERCERA. ACTIVIDADES ARTÍSTICAS***

En Santa Cruz de Tenerife, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Manuel Fernández Vega, 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 Selección y Provisión de Puestos de Trabajo**

**ANUNCIO**

2467

98321

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 29 de abril de 2024, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

**“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 FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE TRES PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, por el turno de acceso libre, de **TRES PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre 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 núm. 157, de fecha 28 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 5 de 6 de enero de 2023, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 9 de enero al 6 de febrero de 2023, ambos inclusive.

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**PRIMERA.-** 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, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada.

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, por Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, se aprobó "*...la implantación del Tablón de Anuncios en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, que sustituye al actual Tablón de Anuncios físico, contando con las mismas garantías y efectos legales contemplados en la normativa de aplicación.*" Por consiguiente, la referencia a la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, previstas en las Bases que regulan la convocatoria, se entenderá referida al Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

**TERCERA.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número D0000004097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número AC0000018456, 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.

**CUARTA.-** Que de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

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, por funcionarios/as de carrera, por el turno de acceso libre, de **TRES PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

**PRESIDENTE/A: Titular: DON DOMINGO JOSÉ RÍOS MESA,** Jefe del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

**Suplente: DOÑA SARA FRANCHY GONZÁLEZ,** Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

**VOCALES: Titular: DOÑA MARÍA HONTORIA FERNÁNDEZ,** Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria

**Suplente: DON CLEMENTE MÉNDEZ HERNÁNDEZ,** Agente Especialista del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

**Titular: DON FERNANDO A. LÓPEZ-MANZANARES FERNÁNDEZ,** Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Estructuras Agrarias de esta Corporación.

**Suplente: DON JESÚS PLÁCIDO RODRÍGUEZ PÉREZ,** Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Estructuras Agrarias de esta Corporación.

**Titular: DOÑA ELISA MARÍA PADRÓN ZAMORA,** Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Turismo de esta Corporación.

**Suplente: DOÑA ROSA AMELIA EXPÓSITO LÓPEZ,** Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esa Corporación.

**Titular: DON BELARMINO SANTOS COELLO,** Jefe de Comarca del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

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

**SECRETARIO/A: Titular: DOÑA LISBET ALVAREZ YANES,** Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público de esta Corporación.

**Suplente: DOÑA 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, por delegación del Consejero Insular de esta Área, 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 Excm. Sra. Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a siete de mayo de dos mil veinticuatro.

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

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA****Área de Agricultura, Ganadería, Pesca, Bienestar Animal y Soberanía Alimentaria****CORRECCIÓN DE ERROR****2468**

Detectado error en el anuncio relativo a las Bases Generales Reguladoras de las Subvenciones del Cabildo Insular de La Palma, en materia de Agricultura, Ganadería y Pesca, publicado en el BOP nº 57, viernes 10 de mayo de 2024, marginal nº 2391, código 96452, en la página 12275, por omisión, faltó el encabezado de la línea de subvención:

Donde dice:

- 63.- Objeto.
- 64.- Beneficiarios y requisitos.
- 64.1.- En el caso de inversiones en explotaciones agrarias.
- 64.2.- En el caso de recuperación de parcelas.
- 65.- Gastos subvencionables.
- 65.1.- En el caso de inversiones en explotaciones agrarias.
- 65.2.- En el caso de recuperación de parcelas.
- 66.- Documentación a presentar.
- 67.- Cuantía individualizada de la subvención.
- 67.1.- En el caso de inversiones en explotaciones agrarias.
- 67.2.- En el caso de recuperación de parcelas.
- 68.- Criterios objetivos de otorgamiento.

Debe decir:

- **Subvención al fomento de inversiones en pequeñas explotaciones agrarias de La Palma y a la recuperación de parcelas agrícolas en abandono en las medianías de la Isla (línea 6.2).**

- 63.- Objeto.
- 64.- Beneficiarios y requisitos.
- 64.1.- En el caso de inversiones en explotaciones agrarias.
- 64.2.- En el caso de recuperación de parcelas.
- 65.- Gastos subvencionables.
- 65.1.- En el caso de inversiones en explotaciones agrarias.
- 65.2.- En el caso de recuperación de parcelas.
- 66.- Documentación a presentar.
- 67.- Cuantía individualizada de la subvención.
- 67.1.- En el caso de inversiones en explotaciones agrarias.
- 67.2.- En el caso de recuperación de parcelas.
- 68.- Criterios objetivos de otorgamiento.

Y para que sirva a los efectos oportunos.

**Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO**

2469

100156

**Expediente nº 54/2022/RH-CONV****PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 9 de mayo de 2024, se dictó la Resolución 2024/4279, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, 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 Ordinaria celebrada el pasado día 2 de diciembre 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 **Técnico/a Superior Informático**, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal”.

**Cuarto.-** En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» Anexo al número 153, de 21 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

**Quinto.-** Vista la Resolución número 2024/2460, de 19 de marzo de 2024, 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	Díaz Sosa, José Antonio	****2341*

**Sexto.-** Vista la documentación presentada acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por el aspirante propuesto.

### 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.-** La competencia para resolver la tiene atribuida el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, en virtud del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley; el artículo 57 de la Ley 8/2015 de Cabildos Insulares; el artículo 17 en relación con 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 de 2018; en concordancia con el apartado cuarto del Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación de miembros corporativos titulares de áreas (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023), modificado parcialmente por Decreto de Presidencia nº 2024/1171 de 15 de febrero de 2024 (B.O.P. nº 24 de 23 de febrero de 2024), y por Decreto de Presidencia nº 2024/3061 de 8 de abril de 2024 (B.O.P. nº 47 de 17 de abril de 2024).

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo,  
**RESUELVO:**

**Primero.-** Nombrar, como funcionario de carrera, **Técnico/a Superior Informático**, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, a **Don José Antonio Díaz Sosa (DNI \*\*\*\*2341\*)**.

**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, comunicándose 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.

En Santa Cruz de La Palma, a diez de mayo de dos mil veinticuatro.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN, EMPLEO, RESIDUOS, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, firmado electrónicamente.

## Intervención

### ANUNCIO

**2470****100478**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 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 al que se remite el artículo 177.2 del mismo R.D.L. y el artículo 20.1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se pone en general conocimiento que en la Intervención de este Cabildo se halla expuesto al público:

- El expediente nº 8/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios -que hace el nº 1/2024 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024.

- El expediente nº 11/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito -que hace el nº 2/2024 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024.

- El expediente nº 12/2024/GE-MC de suplementos de crédito -que hace el nº 3/2024 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024.

- El expediente nº 14/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito -que hace el nº 4/2024 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024.

El expediente anteriormente mencionado fue aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el día 10 de mayo de 2024.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 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 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 contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de esta Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Cabildo Pleno.

Santa Cruz de La Palma, a diez de mayo de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, firmado electrónicamente.

## Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental

### ANUNCIO

**2471****97155**

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto PR-05/2023 “Establecimiento extrahotelero de una villa y equipamiento”, en el término municipal de El Paso, y de conformidad con lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: <http://organoambiental.cablalpalma.es/>.

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

Santa Cruz de La Palma, a seis de mayo de dos mil veinticuatro.

LA CONSEJERA DEL ÁREA DE MEDIO NATURAL, TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, Jesús María Armas Domínguez, firmado digitalmente.

**ARONA****Servicios Sociales****ANUNCIO**

2472

99373

Por la Sra. Presidenta, con fecha 06/05/2024, se ha dictado Resolución nº 198/2024, relativa a la aprobación de las Bases que han de regir el proceso selectivo de 3 plazas en propiedad de Trabajadores/as Sociales (personal laboral fijo Grupo II, Nivel 8), en el Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Arona, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2023, aprobado por Resolución Nº 60/2024 de fecha 19/02/2024 (BOP nº 24 de 23/02/2023), en los siguientes términos:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 3 TRABAJADORES/AS SOCIALES GRUPO II NIVEL 8, EN RÉGIMEN DE LABORAL FIJO, EN EJECUCION DE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA 2023.**

**Base primera.- Objeto de la convocatoria.**

Las presentes Bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la contratación con carácter definitivo para ser integrados en la plantilla del organismo autónomo de servicios sociales, con carácter laboral fijo, de 3 TRABAJADORES/AS SOCIALES, con destino al Organismo Autónomo de Servicios Sociales, en régimen de derecho laboral FIJO.

**Base segunda.- Características de la plaza.**

Los puestos de Trabajadores/as Sociales se encuadra en el Grupo II de la Plantilla de Personal Laboral del OA de Servicios Sociales, y nivel 8 correspondiendo las retribuciones previstas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de los Patronatos Municipales.

**Base tercera.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos para la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

**A) Requisitos generales:**

- 1) Tener nacionalidad española.
- 2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- 3) También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- 4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes incluidos en los apartados 2, 3 y 4 deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad

- 5) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.

6) Estar en posesión del título de Diplomado/a en Trabajo Social o equivalente, o del Título de Grado correspondiente de conformidad con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero es necesario que la misma esté homologada.

Cuando se trate de titulaciones equivalentes, debe acreditarse por certificado expedido por la Consejería de Educación.

7) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

8) No haber sido separado, ni sancionado con despido procedente mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

Los requisitos establecidos se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso y hasta el momento del nombramiento o celebración del contrato de trabajo

#### **B) Compatibilidad funcional. Aspirantes con minusvalía física, psíquica o sensorial**

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

b.- Estos aspirantes deberán aportar, en el momento de presentar la solicitud de participación, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía, a tenor de lo dispuesto en el Real Decreto 1.971/1999, de 23 de diciembre, regulador del Procedimiento para el Reconocimiento, Declaración y Calificación del Grado de Minusvalía, debiendo ser el citado grado de minusvalía igual o superior al 33%.

c.- Además, tendrán que señalar expresamente, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, el tipo de minusvalía que padecen y las adaptaciones que necesitan para la realización de los ejercicios, tal y como previene los artículos 10 y 11 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso a las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública Canaria

Dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6 apartado 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No discriminación y Accesibilidad Universal de las personas con Discapacidad.

La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado. En este caso los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la base cuarta.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la formalización del contrato, debiendo reunir, en el momento de la toma de posesión, los señalados en la base octava.

**C.- Derechos de examen.** Los derechos de examen, conforme dispone con el artículo 6.24 de la Ordenanza fiscal de la Tasa por expedición de documentos del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012) asciende a 31,00 €, serán abonados en la cuenta número ES48 2100 9169 01 2200151793 de La Caixa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.7 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el/la propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección Plaza del Santísimo Cristo de la Salud número 1, Arona, 38640, especificando la convocatoria correspondiente.

Únicamente será devuelta la tasa, en los casos que se prevea legalmente.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la formalización del contrato, debiendo reunir, en el momento de la toma de posesión, los señalados en la base octava.

#### **Base cuarta.- Solicitudes.**

**4.1.** Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo cumplimentado el impreso establecido por el Organismo Autónomo de Servicios Sociales, que les será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano, a través de la página WEB del Ayuntamiento de Arona (<http://www.arona.org>).

**4.2.** La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del original o copia compulsada de los méritos que pretenda hacer valer. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes bases, aunque hubieren sido debidamente alegados.

Asimismo, deberán acompañarse los siguientes documentos, en lengua castellana:

1. Fotocopia compulsada del D.N.I. o pasaporte en vigor, para los aspirantes de nacionalidad española.
2. Fotocopia compulsada del Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos en el apartado b) del Apartado A) de la Base Segunda.
3. En los supuestos del apartado c) del Apartado A) de la Base Segunda, se deberá aportar el pasaporte en vigor así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.
4. El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, a los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado d) del Apartado A) de la Base Segunda.
5. Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsada) del Título profesional exigido en la Base Segunda o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.
6. Diligencia bancaria en la instancia o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

La fecha límite para la alegación y acreditación de méritos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

**4.3.** El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, así como los documentos reseñados, se presentarán en las **OFICINAS DE SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA ( SAC), ARONA:** Domicilio: Plaza del Cristo de la Salud s/n (Sótanos)Horario: **Lunes a Viernes de 8'00 – 14'30 horas; Sábado: 9'00-12'30 horas;** Teléfono: 010 (en horario de 8'00 –20,00 horas de Lunes a viernes y Sábados de 9'00- 12'30 horas) y además / 922 76 16 00; **LAS GALLETAS:** Domicilio: Centro Cultural de las Galletas, Horario: **Lunes a Viernes. 8'00 –14'30horas** Teléfono: 010 (en horario de 8'00 –20,00 horas de Lunes a viernes y Sábados de 9'00- 14'00 horas.) y además / 922 76 16 00; **LOS CRISTIANOS:** Domicilio: Centro Cultural de Los Cristianos. Horario: **Lunes a Viernes. 8'00 – 14'30horas,** Teléfono: 010 (en horario de 8'00 –20,00 horas de Lunes a viernes y Sábados de 9'00- 14'00 horas) y además / 922 76 16 00.

Igualmente, podrán presentarse en la forma prevista en lo previsto en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, todo ello en el plazo máximo de **VEINTE (20) DIAS HÁBILES**, contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria del inicio del plazo del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia del Estado

Los restantes anuncios que se deriven de la presente convocatoria, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Arona ([www.arona.org](http://www.arona.org))

#### **Base quinta.- Admisión de Aspirantes.**

**5.1.** Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que el aspirante manifieste en su solicitud que reúne todas y cada una de las condiciones de la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos señalados en la Base Tercera.

**5.2.** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Presidente del OA de Servicios Sociales dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha lista se expondrá en la oficina central del OA de Servicios Sociales, en el BOP de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento de Arona ([www.arona.org](http://www.arona.org)) concediéndose un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** para la presentación de reclamaciones y/o procedan a la subsanación, 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.

En caso de no presentarse ninguna reclamación, dicha lista queda elevada a definitiva.

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 la oficina central del OA de Servicios Sociales y en la página web del Ayuntamiento de Arona ([www.arona.org](http://www.arona.org)) y en ella se fijará, asimismo, la fecha, lugar y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición, debiendo comparecer el aspirante con su Documento Nacional de Identidad.

La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer Recurso potestativo Reposición ante el órgano que dictó la citada Resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, o directamente Recurso Contencioso-administrativo en el plazo de dos 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 que pudiera interponerse.

**Base sexta: Composición, Designación y Actuación del Tribunal Calificador.**

**6.1.- Composición:** El Tribunal Calificador estará constituido por cinco empleados públicos (personal laboral fijo o funcionario de carrera) y cada uno con sus correspondientes suplentes, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada y estar al servicio de cualquier Administración Pública, a excepción del Secretario/a. La designación de los miembros se hará mediante Resolución de la Sra. Presidente junto con la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos y excluidos, debiendo atenderse al principio de paridad entre hombre y mujer.

**6.2.- Constitución:** El tribunal quedará válidamente constituido cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia del Presidente y el Secretario.

Previa convocatoria del Presidente correspondiente, el Tribunal calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización de cada prueba y acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

**6.3.- Abstención y Recusaciones:** Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando estuvieren incurso en algunos de los supuestos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal calificador cuando concurran en los mismos, alguna de las circunstancias previstas en el artículo citado anteriormente.

**6.4.- Actuaciones:** Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, siendo dirimente en caso de empate, el voto del Presidente.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal percibirá las indemnizaciones conforme las categorías establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, y con un máximo de 5 asistencias.

Atendida la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el art. 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de Marzo.

**Base séptima: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas. El sistema de selección será el de concurso-oposición. La puntuación máxima será de 100 puntos. Se valorarán con un máximo de 40 puntos la fase de oposición y con un máximo de 40 puntos la fase de concurso.**

**7.1. Llamamiento. Orden de actuación:** Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único para el ejercicio del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/a aspirante en el ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

**7.2. Identificación de los/as aspirantes:** el Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en los números 1, al 4 del apartado 4.2 de la Base cuarta.

El sistema de selección será el de concurso-oposición. **La puntuación máxima será de 100 puntos.** Se valorarán con un máximo de 60 puntos la fase de oposición y con un máximo de 40 puntos la fase de concurso.

**A.1. Fase de oposición:** Se compone de 2 ejercicios, siendo necesario para superarlo la obtención de un mínimo de 15 puntos, en cada ejercicio.

1. Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas, con 4 alternativas de respuesta, de las cuales sólo una es correcta, basado en el contenido del programa ANEXO I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 MINUTOS.

Se puntuará con 1 puntos cada pregunta.

El cuestionario que se proponga contendrá 3 preguntas adicionales, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

2. Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la solución de un caso práctico propuesto por el Tribunal, durante el período máximo de 60 minutos. Esta prueba estará relacionada con las distintas materias del contenido de los temas del anexo I y /o con las funciones desarrolladas en las plazas objeto de la convocatoria.

El caso práctico se valorará entre 0 a 30, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos en esta prueba, para superar la misma.

Sera necesario obtener al menos 15 puntos en cada uno de los ejercicios, tanto teórico, como practico, para optar a la fase de concurso.

**A.2. Fase de Concurso( MÁXIMO DE 40 PUNTOS):** No tendrá carácter eliminatorio, y en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar el ejercicio de la fase de oposición.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberá aportarse en el momento de presentación de instancias.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

En ningún caso podrán ser objeto de valoración en esta fase aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria.

Aportación de méritos: La aportación de méritos se realizará en el momento de presentación de instancias.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

1.- **Valoración del trabajo desarrollado(MAXIMO 20 PUNTOS):** Por cada mes de servicio como auxiliar administrativo en cualquier administración pública, se valorará de la forma siguiente: 0,1 puntos por mes completo de servicios hasta un máximo de 2,5 puntos

**En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna, de conformidad con el artículo 12.4 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.**

2.- **Cursos de formación y perfeccionamiento (MÁXIMO 20 PUNTOS):** relacionados con las funciones propias de las plazas a cubrir, se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- De menos de 20 horas: 0.05 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas: 0.10 puntos por curso.
- De 41 a 60 horas: 0.15 puntos por curso.
- De 61 a 80 horas: 0.20 puntos por curso.
- De 81 a 120 horas: 0.25 puntos por curso.
- De más de 121 horas: 0.30 puntos por curso.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá al siguiente criterio:

**Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día.**

**Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.**

**Acreditación de los méritos:** El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

a) **Acreditación de la experiencia profesional en cualquier Administración Pública:**

**Certificado de los servicios prestados emitido por la Administración donde se hubieran prestado, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, y el tipo de funciones y tareas desempeñadas.**

b) **Acreditación de la formación específica:** Se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsación, del diploma o certificado del curso respectivo.

**A.3. Calificación final del concurso-oposición:** la calificación final será la resultante de sumar las notas obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate entre los aspirantes, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, si subsiste el empate se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio, y en tercer lugar, a la puntuación obtenida por experiencia profesional en la fase de concurso.

Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada.

**Base octava: Relación de Aprobados y Propuesta del Tribunal.**

Una vez valorados los méritos se elevará propuesta del Tribunal con las calificaciones finales obtenidas. El Tribunal calificador publicará en la oficina central del OA de Servicios Sociales y en la página web del Ayuntamiento de Arona ([www.arona.org](http://www.arona.org)), la relación definitiva de aspirantes que hayan aprobado el concurso oposición, por orden puntuación decreciente, obteniendo plaza los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en el procedimiento y configurando el resto la Lista de Reserva. En el supuesto de empate en la puntuación final de dos o más aspirantes, se entenderá para dirimirlo a la puntuación media obtenida en el ejercicio único de que consta la fase de oposición.

**Base Novena.- Presentación de documentos. Nombramiento como personal laboral fijo de la plantilla del Organismo Autónomo de Servicios Sociales. Toma de posesión.**

A los efectos de la realización del nombramiento/o contrataciones temporales se presentará en el plazo de 15 DÍAS HÁBILES, la siguiente documentación:

**9.1.-** Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.

**9.2.-** Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

El aspirante cuya nacionalidad no sea la española, deberá acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

**9.3.-** Declaración responsable de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de empleo o cargo público.

**9.4.-** Certificación, en su caso, del reconocimiento de minusvalía, en los términos señalados en el apartado B de la Base Segunda,

**9.5.-** Fotocopia compulsada de la cartilla sanitaria o tarjeta de Seguridad Social.

**9.6.-** Cumplimentar la correspondiente instancia de Alta a Terceros.

Si dentro del plazo previsto, no presentara el aspirante propuesto la documentación citada, verá decaído su derecho y se podrá proponer al siguiente aspirante que hay obtenido mayor puntuación siempre que haya aprobado los dos ejercicios de la fase de oposición.

**Base décima: Funcionamiento de la Lista de Reserva.**

**Aquellos aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio formarán parte de una lista de reserva para contrataciones temporales en los supuestos legalmente previstos**

**10.1:** Composición de la lista de reserva.-

Se configurará una lista de reserva compuesta por todos los aspirantes que hubieran superado al menos un ejercicio, por orden de puntuación decreciente final obtenida en el procedimiento de selección.

En caso de empate, se dará preferencia al aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición y en caso de persistir el empate se realizará un sorteo por el Tribunal, dejando constancia del mismo en el acta de la sesión.

Visto que se han iniciado diversos procedimientos de acceso en los que se establece la posibilidad de constitución de listas de reserva se considera necesario establecer un orden de prelación entre las distintas listas de reserva a las que se puede acudir para las contrataciones de carácter temporal, cualquiera que sea su naturaleza

Sobre el funcionamiento de las listas de reserva, se determina el siguiente orden de prelación ante la posible concurrencia de listas de reservar.

- Se prioriza la lista de reserva que quede constituida una vez finalizado este procedimiento de selección de personal laboral fijo.
- En segundo lugar, se utilizará la lista que se obtenga del procedimiento de concurso-oposición del proceso de Estabilización.
- Y, por último, se recurrirá a la lista del procedimiento de concurso del proceso de estabilización.
- Listas de reservas de otras Administraciones

La vigencia de las listas de reserva será hasta que sean sustituidas por otras en virtud de nuevos procedimientos de acceso.

**10.2:** Actuaciones de la lista de reserva previas al nombramiento.-

**1.-** Las situaciones en las que puedan encontrarse los integrantes de la presente Lista de Reserva son las siguientes:

- a) Situación de disponible.
- b) Contrato o nombramiento en el OA de Servicios Sociales a consecuencia de Lista de Reserva.
- c) Baja temporal.
- d) Baja definitiva.

**10.3.-** A los efectos de realización de los llamamientos de la Lista de Reserva, se deberá suministrar por el aspirante un teléfono y dirección de correo electrónico para su localización, así como, cualquier variación de datos que se produzca, a las Dependencias del OA de Servicios Sociales

**10.4.-** El procedimiento para la realización de los llamamientos será el siguiente:

Se enviará correo electrónico, con acuse de recibo y de lectura, y se llamará al aspirante al menos dos veces, en horarios distintos. Transcurrido un día del envío del correo electrónico o de la realización de las llamadas, sin haber localizado al aspirante, se entenderá que no acepta la oferta.

**10.5.-** Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por sustitución o interinidad, el aspirante podrá optar por lo siguiente:

**1. Aceptación de la oferta.** En tal caso el aspirante deberá presentarse en las Dependencias del OA de Servicios Sociales, antes de las 14,00 horas del día hábil siguiente al de la recepción de la propuesta de contratación.

Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la Lista para el próximo llamamiento.

**2. No aceptación de la oferta.** En este caso el aspirante pasará a alguna de las siguientes situaciones:

### **2.1. Baja temporal con reserva del mismo puesto que ocupa en Lista de Reserva**

- **Requisitos:** El aspirante que, por escrito, no acepte la oferta pasará a la situación de baja temporal, siempre que acredite en el plazo de tres días hábiles, alguna de las siguientes causas justificativas:

- Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Canario de Salud
- Embarazo, alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimiladas, acreditado mediante certificación de la Administración correspondiente.
- Tener a su cuidado a familiar que tenga reconocida la situación de dependencia, en virtud de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia y que así sea declarado por Resolución de la Administración competente.
- Estar contratado por un periodo inferior a un año. Circunstancia que se deberá acreditar con el contrato de trabajo. En el caso de que se esté contratado por el OA de Servicios Sociales, sólo se deberá presentar una solicitud de renuncia de llamamiento por esta circunstancia.

- **Duración:** Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma a la secretaría del OA de Servicios Sociales en el plazo de cinco (5) días contados a partir de dicha finalización

- **Efectos:** Mientras dure esta situación, el interesado no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la Lista como disponible se producirá a solicitud del interesado, siempre que haya finalizado la causa que la originó; extremo que habrá de acreditarse documentalmente en el plazo de cinco (5) días contados a partir de la finalización, conservando el mismo lugar en la Lista.

En el caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la Lista.

El alta surtirá efectos a los siete días de la presentación de la correspondiente solicitud.

### **2.2. Situación de disponible en el último lugar de la Lista.**

El aspirante que no acepte la oferta, o no sea localizado y no acredite alguna de las circunstancias establecidas en el apartado anterior, pasará a esta situación. Asimismo, pasarán al final de la Lista aquellos aspirantes en situación de baja temporal con reserva del puesto en la Lista que soliciten su reincorporación fuera del plazo de los cinco (5) días establecidos en el apartado anterior. El aspirante podrá encontrarse en esta situación, por cualquiera de las causas especificadas, hasta un máximo de tres (3) ocasiones.

### **2.3. Baja definitiva en Lista de Reserva.**

La baja definitiva se producirá cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por la no superación del periodo de prueba.
- b) Por solicitud expresa del interesado.
- c) Por baja voluntaria en un contrato consecuencia de la presente lista.
- d) Por la utilización de cualquiera de las situaciones especificadas en el apartado 10.2.2 en más de tres (3) ocasiones.

## **10.6. Vigencia de la lista de reserva.**

La Lista de Reserva mantendrá una vigencia temporal de tres años, a partir de la fecha en que se publique la Resolución que acuerde integrar a los aspirantes en la Lista de Reserva. No obstante, si llegado el término expresado no se hubieran confeccionado nuevas Listas de Reserva, quedará prorrogada como máximo un año.

**Base undécima.- Impugnación.**

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, Recurso de Reposición ante la Sra. Presidenta del Patronato de Servicios Sociales, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, o directamente Recurso Contencioso-administrativo en el plazo de dos 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 que pudiera interponerse.

**Base duodécima.- Incidencias.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en: la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988 de 28 de julio en lo que se conserve su vigencia y resulte aplicable, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 7/1985, 2 de abril, de Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 364/1955 de 10 de marzo, el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso a las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de las personas con discapacidad. Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y el resto de normativa vigente en la materia.

**ANEXO I- TEMARIO:**

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978: valor normativo. Principios fundamentales. Estructura y contenido.

**Tema 2.-** Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio de Protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia. Objeto. Ámbito de los servicios sociales.

**Tema 3.-** Ley de Promoción de la Autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Objeto. Prestaciones y catálogo de servicios de atención del sistema para la Autonomía personal y atención a la dependencia.

**Tema 4.-** Ley 16/2003, de 8 de abril, de Prevención y Protección Integral de las Mujeres contra la Violencia de Género.

**Tema 5.-** Ley 9/1998, de 22 de julio, sobre Prevención, Asistencia e Inserción Social en Materia de Drogodependencias en Canarias. Competencias de la Administración Local.

**Tema 6.-** Ley 1/97 de Atención Integral al Menor y la Familia en Canarias. Distribución de competencias. Actuaciones de prevención y actuaciones en situación de riesgo.

**Tema 7.-** Ley 2/2021, de 7 de junio, de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales.

**Tema 8.-** Ley 5 /2022, de 19 de diciembre, de la Renta Canaria de Ciudadanía.

**Tema 9.-** Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud.

**Tema 10.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

**Tema 11.-** Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio. Organización de municipios de régimen común: el alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno.

**Tema 12.-** Ley 16/2019, de 2 mayo, de Servicios Sociales de Canarias: Objeto de la ley, principios y definición del sistema de servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

**Tema 13.-** Plan concertado de prestaciones básicas de Servicios Sociales.

**Tema 14.-** Estrategia Canaria de infancia, adolescencia y familia. Finalidad general, objetivos específicos y estructura de la estrategia.

**Tema 15.-** El V Plan Municipal sobre Adicciones del Ayuntamiento de Arona 2023-2026 (PMA).

**Tema 16.-** Pensiones No Contributivas de invalidez y jubilación: Concepto, objetivo y destinatario. Ingreso Mínimo Vital.

**Tema 17.-** El derecho de información: acceso, cancelación, oposición e impugnación de los datos de carácter personal. El consentimiento.

**Tema 18.-** Los Servicios Sociales comunitarios. El centro de servicios sociales.

**Tema 19.-** Los Servicios Sociales especializados. Concepto, tipología y régimen jurídico.

**Tema 20.-** Servicios, programas y recursos sociales del municipio de Arona.

**Tema 21. -** Bases reguladoras de las prestaciones económicas de emergencia social en Arona.

**Tema 22:** La ética en trabajo social. Código deontológico. La confidencialidad y secreto profesional.

**Tema 23.** Trabajo social individual, grupal y comunitario.

**Tema 24.-** La intervención del Trabajador social ante la pobreza y la exclusión.

**Tema 25.** Trabajo Social con familias en el ámbito municipal: objetivos y metodología. Funciones del Trabajador Social.

**Tema 26.** Atención a las personas migrantes: Derechos y libertades de los extranjeros en España.

**Tema 27.** Metodología del trabajo Social: diagnóstico, planificación y evaluación.

**Tema 28.** Información, valoración y orientación desde el trabajo social.

**Tema 29.** Técnicas e instrumentos en Trabajo social: Ficha social, Historia social e Informe social.

**Tema 30.** La entrevista en trabajo social. Características y tipos.”

Arona, a nueve de mayo de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA (p.d. Resolución nº 5016/2023), Ruth Guacimara Martín López.

## Servicios Sociales

### ANUNCIO

2473

99367

Por la Sra. Presidenta, con fecha 06/05/2024, se ha dictado Resolución nº 199/2024, relativa a la aprobación de las Bases que han de regir el proceso selectivo de 6 plazas en propiedad de Auxiliares de Ayuda a Domicilio (personal laboral fijo Grupo V, Nivel 2), en el Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Arona, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2023, aprobado por Resolución Nº 60/2024 de fecha 19/02/2024 (BOP nº 24 de 23/02/2023), en los siguientes términos:

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE 6 PLAZAS DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO GRUPO V NIVEL 2 EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL FIJO PERSONAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023 DEL PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA. RESOLUCIÓN Nº 60/2024 BOP 24 23 DE FEBRERO DE 2024.**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases es la selección de 6 plazas en propiedad de auxiliares de ayuda a domicilio, en régimen de derecho laboral fijo de personal del Patronato Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Estas plazas que convocan se encuadran en el Grupo V, Nivel 2 de la Plantilla de Personal Laboral del Patronato, y en el nivel 2 estando dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias previstas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de los Patronatos del Ayuntamiento de Arona.

#### 1.2. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (BOE nº 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); RDL 5/2015 Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público y supletoriamente en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE nº 185, de 3 de agosto de 1984) en lo que le sea de aplicación; en 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 (BOE nº 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local (BOE nº 142, de 14 de junio de 1991); y en la Ley 39/2015, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común. RDL 2/2015 Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el Convenio Colectivo del personal laboral de los Patronatos.

## 2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que se aplique la libre circulación de trabajadores/as, dentro de lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.

Asimismo, podrán acceder a los puestos de naturaleza laboral, las personas extranjeras que se encuentren en situación de legalidad en España y que sean titulares de la documentación que le habilite para residir y acceder sin limitaciones al mercado laboral, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y posterior modificación por Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa, y en su caso, no exceder de la edad máxima establecida para el acceso al correspondiente puesto de trabajo de conformidad con la normativa específica que le sea de aplicación.

c) No padecer enfermedades o defecto físico que le incapacite para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto al que se opta.

d) No hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión de la titulación de Certificado de Escolaridad o equivalente o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación. El título se aportará en el momento de la solicitud, **así como de alguna de las siguientes titulaciones o certificados de profesionalidad o equivalente**, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Título de formación profesional de grado medio.(Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre. sustituye a la regulación del título de Técnico en Atención Sociosanitaria, contenida en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.)
- Título de formación profesional de grado medio. (Técnico en cuidados auxiliares de enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.).
- Título de formación profesional de grado medio.( Técnico Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo).
- Certificado de profesionalidad, de atención sociosanitaria a personas en domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o por las vías equivalentes que se determinen.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todos el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la firma del contrato laboral.

f) Estar en posesión de permiso de conducción B en vigor. Debe estar en posesión del mismo antes de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes de admisión, y deberá poseerlo en vigor a la hora de formalizar en su caso el contrato.

g) Tener un mínimo de ocho horas de formación en materia de higiene alimentaria aportando el correspondiente certificado.

Todos los requisitos exigidos en los dos apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse al momento de formalización del contrato, debiendo reunir, en este momento, además, los señalados en la Base Décima.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### 3. SOLICITUDES:

**FORMA:** Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Patronato de Servicios Sociales, que les será facilitado en las oficinas del servicios de atención ciudadana, o bien a través de Internet consultando la página web [www.arona.org](http://www.arona.org).

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere el apartado 3.4. y fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada de la siguiente documentación:

- 1.- DNI o pasaporte
- 2.- Original y copia de la titulación acreditada:

- Certificado de Escolaridad o equivalente, así como alguna de las siguientes titulaciones o certificación profesional siguientes:
  - 1.- Título de formación profesional de grado medio.(Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre. sustituye a la regulación del título de Técnico en Atención Sociosanitaria, contenida en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.)
  - 2.-Título de formación profesional de grado medio. (Técnico en cuidados auxiliares de enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.)
  - 3.-Título de formación profesional de grado medio.( Técnico Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo).
  - 4.- Certificado de profesionalidad, de atención sociosanitaria a personas en domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o por las vías equivalentes que se determinen.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

3.- Permiso de conducción B.

4.- Las personas discapacitadas física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además la siguiente documentación:

- a) la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía .
- b) la certificación vinculante del equipo multidisciplinar donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puesto de trabajo a que aspira; que adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

5.- Certificado/Carnet de formación en materia de higiene alimentaria.

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

**PLAZO DE PRESENTACIÓN:** El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la apertura del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo de la convocatoria de oferta de empleo en el Boletín Oficial del Estado.

**LUGAR DE PRESENTACIÓN:** El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentados, así como el ejemplar correspondiente del impreso de Autoliquidación, una vez realizado el pago de la tasa por derechos de examen, o, en su caso, el recibo acreditativo de haber abonado la tasa mediante giro o transferencia, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Arona o en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana de Arona casco, Los Cristianos y Las Galletas o en las demás oficinas públicas previstas en la ley 39/2015 de régimen jurídico y procedimiento administrativo común. Así mismo, podrán presentarlo en el Registro del Patronato de Servicios Sociales sito en C/ Alfonso Domínguez 9 Arona casco.

### **OFICINAS DE SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA ( SAC )**

#### **2.1 ARONA:**

Domicilio: Plaza del Cristo de la Salud s/n (Sótanos)

Horario: **Lunes a Viernes. 8'00 –14'30 horas**

**Sábado: 9'00-12'30 horas**

Teléfono: 010 (en horario de 8'00 –20,00 horas de Lunes a viernes y Sábados de 9'00-12'30 horas) y además / 922 76 16 00

#### **2.2. LAS GALLETAS:**

Domicilio: Centro Cultural de las Galletas

Horario: **Lunes a Viernes. 8'30 –14'30horas**

Teléfono: 010 (en horario de 8'00 –20,00 horas de Lunes a viernes y Sábados de 9'00-14'00 horas.) y además / 922 76 16 00

#### **2.3. LOS CRISTIANOS:**

Domicilio: Centro Cultural de Los Cristianos.

Horario: **Lunes a Viernes. 8'30 –14'30horas**

Teléfono: 010 (en horario de 8'00 –20,00 horas de Lunes a viernes y Sábados de 9'00-14'00 horas) y además / 922 76 16 00

**TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:** La tasa por derechos de examen será la establecida por la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos del Ayuntamiento de Arona que esté en vigor y su importe (31,00 €.) se hará efectivo mediante Autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Arona y que estará a disposición de los aspirantes en las oficinas de Atención Ciudadana de Arona casco, Los Cristianos o Las Galletas.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia. A tales efectos:

a) La orden de transferencia deberá hacerse a favor del Patronato de Servicios Sociales, derechos de examen, remitiéndose el importe a la cuenta de CAIXA: 2100/ 9169 /01/ 2200151793.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aún cuando se hayan abonado los derechos de examen.

#### **4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

**REQUISITOS:** Para ser admitido a la convocatoria pública de oferta de empleo será necesario que los aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la base tercera.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en este caso la Presidenta del Patronato, dictará resolución, en el plazo máximo de 1 mes, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días a contar a partir de la publicación de la referida resolución, que contendrá como anexo único, relación nominal de los aspirantes excluidos, con sus correspondientes DNI, NIE o Pasaporte, en indicación a la causa de exclusión, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos.

**RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:** Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Presidenta del Patronato Municipal de Servicios Sociales dictará Resolución, en el plazo de veinte días, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, dicha Resolución será publicada en la página web [www.arona.org](http://www.arona.org) y en el Tablón de anuncios del Patronato para que en el plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la Resolución procedan a la subsanación.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos en la página web [www.arona.org](http://www.arona.org), [BOP](#) y en el Tablón de anuncios del Patronato, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través de la página web [www.arona.org](http://www.arona.org) y en el Tablón de anuncios del Patronato. Contra la Resolución definitiva se podrá interponer Recurso de alzada ante el Pleno en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Una vez resuelta las reclamaciones, mediante Resolución de la Sra. Presidenta del Patronato, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento selectivo, así como la indicación de la fecha, lugar y hora de celebración de la primera prueba selectiva, debiendo comparecer el aspirante con su Documento Nacional de Identidad.

#### **5. ÓRGANOS DE SELECCIÓN.**

1.- El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría a la plaza que se convoca, designado por la presidencia del Organismo Autónomo.

- Secretario: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

- Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y voto.

El tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos, que habrán de designarse a su vez con los titulares.

Todos ellos designados por la Presidencia del Patronato entre el personal al servicio del Patronato de Servicios Sociales o de las Administraciones Públicas, funcionario de carrera o laboral fijo, según la naturaleza de la plaza convocada, en la que se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres. El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que serán designados simultáneamente con los titulares.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en en la página web [www.arona.org](http://www.arona.org) y en el Tablón de anuncios del Patronato, tanto los titulares como los suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario, con las excepciones previstas en la base 5.3. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

El Tribunal estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden en todo lo no previsto en estas Bases.

Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador y o asesores especialistas, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan en relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría correspondiente al Cuerpo/Escala y/o Categoría equivalente, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siendo de aplicación las dietas contempladas en la correspondiente Resolución de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan cada año instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

**ASESORES ESPECIALISTAS:** Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse, a propuesta del Tribunal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas. En tal sentido, los asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate, y actuarán con voz pero sin voto.

La designación de los asesores especialistas, en caso de ser acordada por el Sra. Presidenta se hará pública en el mismo Boletín Oficial en que se haga pública la designación del Tribunal de Selección. Si por el contrario la designación fuese hecha por el Tribunal Calificador, se hará pública en el Tablón de Anuncios correspondiente, con anterioridad a la celebración de la prueba. Todo ello a efectos de que por los interesados puedan ejercitarse los derechos de recusación.

**ACTUACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:** El tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

**ABSTENCIÓN:** Los miembros del Tribunal, el personal colaborador en su caso y los Asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**RECUSACIÓN:** Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4., siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

## **6.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

**SISTEMA SELECTIVO:** El sistema selectivo será el concurso-oposición.

La puntuación máxima será de 100 puntos correspondiendo 60 puntos a la fase de oposición y 40 a la fase de concurso.

**FASE DE OPOSICIÓN:** Esta fase tendrá una puntuación máxima de 60 puntos. Se calificará como máximo con 30 puntos el primero ejercicio y 30 puntos como máximo el segundo

Consistirá en dos ejercicios de carácter eliminatorio. Los ejercicios y su forma de calificación son lo que a continuación se indican:

**1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica.** Consistirá en la resolución en el período máximo de 45 minutos, un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario del Anexo I, constando el cuestionario de 30 preguntas, con tres alternativas de respuestas, siendo sólo 1 de ellas la correcta. Este ejercicio se califica entre 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para poder superarlo, y pasar al segundo ejercicio. La fórmula de aplicada para la obtención de la puntuación será la siguiente: por cada pregunta correcta se concederá un punto, restando 1 punto 3 respuestas incorrectas.

Es necesario obtener un mínimo de 15 puntos para acceder al segundo ejercicio práctico.

**2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica.** Consistirá en la solución de un caso práctico propuesto por el Tribunal, durante el período máximo de 60 minutos. Esta prueba estará relacionada con las distintas materias del contenido de los temas del anexo I y /o con las funciones desarrolladas en las plazas objeto de la convocatoria.

El caso práctico se valorará entre 0 a 30, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos en esta prueba, para superar la misma.

Sera necesario obtener al menos 15 puntos en cada uno de los ejercicios, tanto teórico, como práctico, para optar a la fase de concurso.

**CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS:** El Tribunal establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos.

La calificación se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de puntuaciones.

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de anuncios del Patronato.

**PUNTUACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN:** una vez superados los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio.

**FASE DE CONCURSO:** Esta fase tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar la fase de oposición.

**Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.**

En esta fase se valorará los siguientes méritos:

**I) Servicios Prestados** (puntuación máxima 20 puntos): se valorará con 0.15 puntos por mes prestado en cualquier Administraciones públicas.

Para la determinación de los meses se atenderá a los Certificados emitidos por las Administraciones públicas según modelo (anexo IV) y en su caso por los certificados emitidos por la Tesorería de la Seguridad Social sobre el período de alta y grupo de cotización.

**II) Formación** (puntuación máxima de 20 puntos)

Lo cursos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y/o las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Se valorará a los cursos relacionados con el temario y/o las funciones de la plaza de la siguiente forma:

Cursos de menos de 20 horas: 0.2 puntos; para los cursos entre 20 a 50 horas: 0,5 puntos y los superiores a 50 horas: 0.7 puntos

Se valorará las titulaciones académicas y profesionales de la siguiente forma:

- Por poseer el título de Bachillerato superior, 0.5 puntos.
- Por poseer el título de Diplomatura universitaria (3 años completos de carrera universitaria aprobados), 0.7 puntos.
- Por poseer el título de Licenciatura universitaria/GRADO Universitario (4 o más años completos de carrera universitaria aprobados), 1 puntos.

**PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en lengua castellana por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes bases y en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las calificaciones de la fase de oposición, en el lugar de presentación será el Registro de Servicios Sociales sito en C/ Domínguez Alfonso nº 9, la aportación de la documentación deberá realizarse:

\*Acompañando un documento en el que se relacione todos los méritos

\*fotocopias acompañadas de originales para su compulsión.

**VALORACIÓN DE LOS MERITOS:** La lista que contenga la valoración de los méritos, se hará pública en el Tablón del Patronato. Los aspirantes en el plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del anuncio, podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal calificador.

**CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:** La calificación final del proceso electivo, vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso, formándose la lista de aspirantes que hayan llegado al final del proceso por riguroso orden de puntuación obtenida (de mayor a menor).

La nota máxima del concurso-oposición se fija en 100 puntos, constituidos por los 60 puntos máximos de la fase de oposición y los 40 puntos máximos posibles de la fase de concurso.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico, en segundo lugar se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, y en tercer lugar a la puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas, todo ello a efectos de dirimir el empate. La valoración de estos ejercicios se realizará entre 0 y 10 puntos y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

## **7.- CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.**

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el Tablón de Anuncios del Patronato de Servicios Sociales y en la página web [www.arona.org](http://www.arona.org).

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal con 12 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES:** Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad en vigor, documento de identidad del país de origen o pasaporte, la tarjeta familiar de residente comunitario, tarjeta de residencia u cualquier otro medio válido en derecho a los miembros del tribunal calificador, y comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal también podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

El Tribunal cuando excluya a un aspirante que inicialmente hubiese sido admitido, lo comunicará el mismo día a la Autoridad que haya convocado las plazas.

El Tribunal adoptará las medidas pertinentes encaminadas a garantizar el anonimato de los aspirantes en aquellas pruebas en que sea posible.

**LLAMAMIENTOS, ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES:** Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

**PLAZO DESDE LA CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO HASTA EL COMIENZO DEL SIGUIENTE:** Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días naturales, salvo que concurren circunstancias que aconsejen su modificación, pero en este caso deberá constar la conformidad por escrito de los opositores y del Tribunal.

## 8. LISTA DE APROBADOS.

**PUBLICACIÓN DE LA LISTA:** Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el Tablón de anuncios del Patronato de Servicios Sociales, sito en Plaza del Cristo de la Salud.

Teniendo en cuenta que el procedimiento de *selección es el de concurso oposición*, la calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación que se obtenga en la fase de valoración de méritos. En tal sentido sólo los aspirantes que superen la fase de oposición vendrán obligados a aportar el correspondiente sobre cerrado conteniendo copia cotejada de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer valer, mediante instancia presentada en el Registro General Municipal y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios del Patronato de Servicios Sociales, a efectos de su valoración y correspondiente propuesta de nombramiento en su caso. En este caso, los méritos que se aporten se valorarán hasta la fecha de expiración del plazo de presentación de instancia para formar parte del procedimiento selectivo. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo o que no se acrediten en la forma que determinan las presentes Bases.

Por tanto, la calificación final previa al nombramiento del aspirante, auxiliar de ayuda a domicilio, laboral fijo, vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso, formándose la lista de aspirantes que hayan llegado al final del proceso por riguroso orden de puntuación (de mayor a menor). La nota máxima del concurso-oposición se fija en 100 puntos, constituidos por los 60 puntos máximos de la fase de oposición y los 40 puntos máximos posibles de la fase de concurso.

**ELEVACIÓN DE PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL PROCESO SELECTIVO:** La lista se publicará en el Tablón de anuncios del Patronato de Servicios Sociales y en la página web reseñada y simultáneamente se elevará la lista definitiva de acuerdo con el orden de prelación de notas obtenidas y calculadas de acuerdo con los criterios anteriormente reseñados.

Mediante Resolución de la Presidencia se procederá al nombramiento como laboral FIJO del interesado, y éste deberá tomar posesión de la plaza y formalizar el contrato en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación del nombramiento.

Con carácter previo a su nombramiento, el interesado deberá aportar aquella documentación contemplada en las presentes bases que acredite que reúne los requisitos exigidos para la provisión del puesto.

### LISTA DE RESERVA PARA NECESIDADES TEMPORALES

Aquellos aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio, entrarán a formar parte de una lista de reserva para la cobertura de sustituciones TEMPORALES, vacantes por interinidad, situaciones de contratación temporal por aumento de la producción o cualquier otra situación de necesidad de contratación laboral, por riguroso orden de puntuación, realizándose los llamamientos por orden de puntuación decreciente.

Visto que se han iniciado diversos procedimientos de acceso en los que se establece la posibilidad de constitución de listas de reserva se considera necesario establecer un orden de prelación entre las distintas listas de reserva a las que se puede acudir para las contrataciones de carácter temporal, cualquiera que sea su naturaleza

Sobre el funcionamiento de las listas de reserva, se determina el siguiente orden de prelación ante la posible concurrencia de listas de reservar.

- Se prioriza la lista de reserva que quede constituida una vez finalizado este procedimiento de selección de personal laboral fijo.
- En segundo lugar, se utilizará la lista que se obtenga del procedimiento de concurso-oposición del proceso de Estabilización.
- Y, por último, se recurrirá a la lista del procedimiento de concurso del proceso de estabilización.
- Listas de reservas de otras Administraciones

La vigencia de las listas de reserva será hasta que sean sustituidas por otras en virtud de nuevos procedimientos de acceso

## 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

**DOCUMENTOS EXIGIBLES:** Los aspirantes propuestos aportarán a través de las oficinas de atención ciudadana los documentos que a continuación se relacionan, así como los que en su caso se establezcan en las correspondientes bases específicas:

a) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Anexo II.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

c) Los aspirantes que hayan optado por el turno de minusvalía deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite la calificación de la minusvalía, el grado de la misma, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público. Anexo II.

**FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados personal laboral fijo de la plantilla del Patronato de Servicios Sociales, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## **10. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA AQUELLOS ASPIRANTES QUE NO HABIENDO OBTENIDO PLAZA HAYAN APROBADO AL MENOS UN EJERCICIO.**

### **A) SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**

1. Cuando se produzca la necesidad de realizar la contratación temporal se avisará telefónicamente, y de conformidad con el orden de puntuación resultante al interesado correspondiente, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.
2. La persona llamada se le concede el plazo máximo de dos días hábiles para personarse en el Patronato con la siguiente documentación(original o en fotocopia debidamente compulsada):
  - Datos bancarios.(015)
  - Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado.
  - Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
  - Declaración de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984,indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

### **B) BAJA AUTOMÁTICA DE LA LISTA.**

Ante el requerimiento realizado por el Patronato, dispondrá el citado interesado/a de un plazo máximo de 48 horas para contestar, en caso de no desee incorporarse al Patronato deberá dejar constancia por escrito dirigido al Patronato, procediéndose a llamar al siguiente de la lista y así sucesivamente.

Si realizados tres llamamientos consecutivos, la persona de la lista no es contratada se dará definitivamente de baja de la lista de reserva.

También causarán baja definitiva de la lista, quienes renuncia estar en ella, quienes no contesten al requerimiento realizado por el Patronato, o quienes nombrados no se incorporasen al trabajo sin justificación.

## **11. IMPUGNACIÓN.**

Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases podrá interponerse Recurso de alzada ante el Pleno, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas.

En el caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP, anuncio informativo de la interposición del recurso, para el conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los interesados estimen conveniente.

**ANEXO I- TEMARIO:**

Tema 1. El servicio de ayuda a domicilio (SAD). Definición y finalidad. Decreto 5/99 de 21 de enero

Tema 2. Objetivos y características de la prestación del servicio de ayuda a domicilio. Decreto 5/99 de 21 de enero

Tema 3. Actuaciones básicas de la prestación del servicio de ayuda a domicilio: a) de carácter doméstico b) de carácter personal c) de carácter educativo y d) carácter rehabilitador

Tema 4. El auxiliar de ayuda a domicilio. Funciones y tareas del auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 5. Usuarios del servicio de ayuda a domicilio. Perfil de los usuarios. Derechos y deberes de los usuarios

Tema 6. Higiene de la persona dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial. Higiene en personas encamadas.

Tema 7. Atención de la persona encamada. Técnicas de movilización del usuario/a. Ayudas técnicas en el domicilio.

Tema 8. Prevención de la salud del auxiliar de ayuda a domicilio: educación postural y estrés laboral. El cuidado del cuidador.”

Arona, a nueve de mayo de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA (p.d. Resolución nº 5016/2023), Ruth Guacimara Martín López.

**GRANADILLA DE ABONA**

**ANUNCIO**

**2474**

**99052**

CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A CENTROS EDUCATIVOS Y AFAS DEL MUNICIPIO.

BDNS (Identif.): 759779.

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/759779>).

CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA EL EJERCICIO 2024, RELATIVA A LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES CON DESTINO A CENTROS DE EDUCACIÓN PÚBLICA NO UNIVERSITARIA Y LAS AFA DEL MUNICIPIO DE GRANADILLA DE ABONA, PARA ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CURSO 2023/2024.

Granadilla de Abona, a tres de mayo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE EDUCACIÓN.

**LA GUANCHA****EDICTO DE NOTIFICACIÓN  
COLECTIVA DE LIQUIDACIONES****2475****100275**

Habiéndose aprobado mediante resolución de la Alcaldía de fecha 10 de mayo de 2024, el Padrón de contribuyentes de la Tasa por suministro de agua a domicilio, correspondiente al segundo bimestre (marzo-abril) del ejercicio de 2024, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

El citado Padrón y lista cobratoria se expondrá al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, a efectos de presentar alegaciones o ser examinado por los interesados/as.

En cumplimiento de lo previsto en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación Reglamento, el período voluntario de pago de los recibos del Padrón referido comenzará el día TRES (3) de junio y finalizará el TREINTA (30) de septiembre de 2024, a partir de cuya fecha y por imperativo legal, se aplicará el recargo del período ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

De conformidad con el artículo 14.2, c), del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán formular en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente de la referida publicación, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

En relación con la forma de pago. Para facilitar a los contribuyentes el pago de sus deudas tributarias les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencias de las mismas.

Lugar de pago:

- Oficinas de entidades bancarias autorizadas al efecto: La Caixa y Cajasiete. El documento justificante que se expida por dicha entidad servirá de justificante de pago.

- En el Departamento de Rentas y Recaudación del Ayuntamiento de La Guancha.

Modalidades de pago:

a) En las oficinas de las entidades bancarias autorizadas, La Caixa y Cajasiete.

Los contribuyentes habrán de aportar necesariamente todos los ejemplares de la comunicación que recibirán en su domicilio, o en su defecto, los que recojan en la Oficina Municipal de Recaudación.

b) A través de la red de cajeros automáticos u oficina virtual de La Caixa y Cajasiete, siguiendo las instrucciones que en los mismos se detallan.

c) Mediante tarjeta bancaria en la Oficina de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

d) Los contribuyentes que tengan domiciliado el abono del tributo, les será cargado en cuenta, sin necesidad de efectuar ninguno de los actos descritos en los apartados precedentes.

Horario de pago:

El establecido por cada Oficina de La Caixa y Cajasiete habilitadas, e ininterrumpidamente a través de los Cajeros Automáticos y página web de las entidades mencionadas.

En horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes (excepto festivos) en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Aviso importante:

Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de cobranza anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina de Recaudación situada en las dependencias de este Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, y por imperativo legal, se aplicará el

recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

En cumplimiento del art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a diez de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, documento firmado electrónicamente.

## EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES

2476

100277

Habiéndose aprobado mediante resolución de la Alcaldía de fecha 10 de mayo de 2024, el Padrón de contribuyentes de la Tasa por recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos urbanos, correspondiente al segundo bimestre (marzo-abril) del ejercicio de 2024, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

El citado Padrón y lista cobratoria se expondrá al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, a efectos de presentar alegaciones o ser examinado por los interesados/as.

En cumplimiento de lo previsto en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación Reglamento, el período voluntario de pago de los recibos del Padrón referido comenzará el día TRES (3) de junio y finalizará el TREINTA (30) de septiembre de 2024, a partir de cuya fecha y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

De conformidad con el artículo 14.2, c), del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por

el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán formular en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente de la referida publicación, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

En relación con la forma de pago. Para facilitar a los contribuyentes el pago de sus deudas tributarias les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencias de las mismas.

Lugar de pago:

- Oficinas de entidades bancarias autorizadas al efecto: La Caixa y Cajasiete. El documento justificante que se expida por dicha entidad servirá de justificante de pago.

- En el Departamento de Rentas y Recaudación del Ayuntamiento de La Guancha.

Modalidades de pago:

a) En las oficinas de las entidades bancarias autorizadas, La Caixa y Cajasiete.

Los contribuyentes habrán de aportar necesariamente todos los ejemplares de la comunicación que recibirán en su domicilio, o en su defecto, los que recojan en la Oficina Municipal de Recaudación.

b) A través de la red de cajeros automáticos u oficina virtual de La Caixa y Cajasiete, siguiendo las instrucciones que en los mismos se detallan.

c) Mediante tarjeta bancaria en la Oficina de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

d) Los contribuyentes que tengan domiciliado el abono del tributo, les será cargado en cuenta, sin necesidad de efectuar ninguno de los actos descritos en los apartados precedentes.

Horario de pago:

El establecido por cada Oficina de La Caixa y Cajasiete habilitadas, e ininterrumpidamente a través de los Cajeros Automáticos y página web de las entidades mencionadas.

En horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes (excepto festivos) en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Aviso importante:

Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de cobranza anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina de Recaudación situada en las dependencias de este Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

En cumplimiento del art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a diez de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, documento firmado electrónicamente.

## GÜÍMAR

### Sección de Régimen Interior y RR.HH.

#### ANUNCIO

2477

99372

Se hace público que por Decreto nº 2024-2182, de 9 de mayo, del Sr. Concejal Delegado de Servicios Sociales e Igualdad, Economía y Hacienda, Gestión Tributaria y Sanciones de Tráfico, Administración General y Gobernanza, Régimen Interior y Recursos Humanos, Archivo Municipal y Registro, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar el nombramiento de D. VÍCTOR JESÚS SUÁREZ NARANJO, con D.N.I.:

\*\*\*0802\*\*, como funcionario de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, de esta Corporación, con efectos desde el día de la toma de posesión.

SEGUNDO.- Publíquese este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Excmo. Ayuntamiento.

TERCERO.- Conceder un plazo de tres días a partir del día siguiente al del cese en su Corporación de origen para que el funcionario propuesto tome posesión en este Excmo. Ayuntamiento de Güímar.

CUARTO.- Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo manda y firma el Sr. Concejal Delegado.

En la Ciudad de Güímar, a nueve de mayo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

2478

99448

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDA MUNICIPAL PARA SUFRAGAR PARTE DE LOS GASTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS O PERMISOS DE CONDUCIR DE PERSONAS JÓVENES.

BDNS (Identif.): 757109.

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/757109>).

BASES Y ANEXOS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDA MUNICIPAL PARA SUFRAGAR PARTE DE LOS GASTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS O PERMISOS DE CONDUCIR DE PERSONAS JÓVENES 2024.

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 24 de abril de 2024.

Primero.- Beneficiarios:

Podrán solicitar la ayuda todas aquellas personas jóvenes a partir de 17 años (atendiendo a premisos de conducir a los que se pueda acceder por edad) hasta 35 años cumplidos al solicitar la ayuda que siendo residentes en el municipio de Güímar empadronadas al menos, seis meses antes de la publicación de la convocatoria de esta ayuda, estando matriculada en alguna autoescuela del municipio de Güímar en el momento de la solicitud para obtener la licencia o permiso tipo B recogido por la Dirección General de Tráfico.

Requisitos:

- a) Que la persona solicitante se encuentre empadronada en el municipio de Güímar con antigüedad de, al menos, 6 meses anteriores a la fecha de publicación de cada convocatoria.
- b) Estar matriculada en alguna autoescuela del municipio de Güímar en el momento de la solicitud.
- c) Edad comprendida entre los 17 años y 35 años a fecha de conclusión del plazo máximo de presentación de solicitudes.
- d) Que los gastos sean los correspondientes al periodo comprendido entre el 01/01/2024 y la fecha límite para la presentación de solicitudes establecida en la convocatoria. Se entienden por gastos elegibles: Matrícula, material didáctico, formación teórico-práctico.
- e) Ser titular de una cuenta bancaria. Para las personas solicitantes menores de 18 años deberá presentar la cuenta bancaria de su representante legal.
- f) Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias en los términos previstos en el artículo 13.2.e) de la LGS.

g) Será requisito imprescindible para las personas solicitantes menores de 18 años que la solicitud venga autorizada por su representante legal.

**AQUELLAS PERSONAS ASPIRANTES QUE NO CUMPLAN ALGUNO DE ESTOS REQUISITOS O NO LO ACREDITEN ADECUADAMENTE QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE EXCLUIDAS DE LA CONVOCATORIA.**

Segundo.- Objeto:

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la convocatoria para la concesión de Ayudas para la obtención de licencias o permisos de conducir para personas jóvenes del municipio de Güímar, colaborando con los gastos ocasionados durante el proceso.

El Plan Güímar Educa en su eje estratégico de “Emancipación” del Área de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Güímar contempla la creación de propuestas específicas que puedan contribuir a la empleabilidad, el apoyo al autoempleo, la información sobre ofertas laborales o las alternativas de vivienda. Uno de los elementos fundamentales para el logro de la emancipación juvenil es el empleo, y en muchas ocasiones para conseguirlo, se hace imprescindible el disponer de diferentes tipos de permisos de conducir que favorezcan este proceso de inserción en el mercado laboral.

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:

Se incorpora al expediente administrativo documento contable RC 2.24.0.02177 de fecha 09 de abril de 2024, por un importe de TREINTA MIL EUROS (30.000,00 €), contra la aplicación 2024.9243.48002 del Presupuesto General de la Corporación para 2024.

La cuantía propuesta se determinará atendiendo a las limitaciones presupuestarias de 30.000,00 € y a los máximos que a continuación se relacionan: hasta un máximo de 300,00 € por persona en base a los gastos presentados.

En el caso de que el número de solicitudes sea elevada, la comisión de valoración responsable de la tramitación del expediente, bajo criterios de proporcionalidad, propondrá el reparto entre todas las personas beneficiarias de las ayudas, sobre las cantidades calculadas en base al apartado 1 de esta Base respecto del importe global máximo consignado en el presupuesto.

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 solicitudes será de 30 DÍAS NATURALES a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De acuerdo con lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015 LPAC, el Ayuntamiento comprobará las solicitudes, los datos y documentación presentada, requiriendo a los interesados, en su caso, para que en el plazo de (10) diez días se subsanen los defectos o se acompañen los documentos preceptivos, con la indicación de que, si así no lo hicieran, se tendrá por desistido de su petición.

Güímar, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Gustavo Pérez Martín.

**ANUNCIO**

2479

99452

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS MUNICIPALES PARA APOYAR A CLUBES DEPORTIVOS Y DEPORTISTAS FEDERADOS DEL MUNICIPIO DE GÜIMAR PARA LA TEMPORADA 2023-2024.

BDNS (Identif.): 757243.

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/757243>).

ANUNCIO DE CONVOCATORIA.

BASES Y ANEXOS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS MUNICIPALES PARA APOYAR A CLUBES DEPORTIVOS Y DEPORTISTAS FEDERADOS DEL MUNICIPIO DE GÜIMAR PARA LA TEMPORADA 2023-2024.

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 24 de abril de 2024.

Primero.- Beneficiarios:

Podrán participar en la convocatoria de estas subvenciones los Deportistas Individuales (DI) y los Clubes o Entidades Deportivas (CD) federados con sede oficial en el municipio de GÜIMAR.

Los requisitos específicos por Modalidad a cumplir por los solicitantes son:

Modalidad A: Clubes o Entidades Deportivas Federadas. Podrán ser beneficiarios de las subvenciones reguladas en las presentes bases los clubes o entidades deportivas federadas, sin fines de lucro, que estén legalmente constituidos e inscritos en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias, tengan su sede social en el municipio de Güímar y participen en competiciones oficiales o que estén organizadas o coorganizadas por un organismo público o federación deportiva reconocida por el Consejo Superior de Deportes o la Dirección General de Deportes y fomenten el deporte en este municipio.

Modalidad B: Deportistas Individuales Federados. Podrán ser beneficiarios de las subvenciones reguladas en las presentes bases los deportistas individuales federados, empadronados en Güímar, cuya actividad deportiva no se realice con carácter colectivo, sino que compitan o participen de manera individual en competiciones oficiales o que estén organizadas o coorganizadas por un organismo público o federación deportiva reconocida por el Consejo Superior de Deportes o la Dirección General de Deportes y fomenten el deporte en este municipio.

NO PODRÁN SER BENEFICIARIOS DE LA SUBVENCIÓN.

Los clubes deportivos o deportistas individuales que, vencido el plazo acordado, tengan pendiente la justificación de cualquier otra subvención, salvo que no se haya agotado el plazo establecido para ello.

Los que se encuentren afectados por suspensión o inhabilitación debido a sanción disciplinaria firme o los clubes deportivos que los representan por conceptos asociados a dichos deportistas.

Los clubes deportivos o deportistas individuales que para el Ayuntamiento de Güímar, conste que hayan incumplido con la concesión de gratuidades en el deporte base durante dos convocatorias consecutivas, en la forma que las propias bases hayan establecido. No pudiendo ser beneficiarias de estas subvenciones en las dos convocatorias posteriores al incumplimiento.

No se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Güímar, así como con las obligaciones tributarias, estatales y autonómicas, y con la Seguridad Social.

No se encuentren al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

Hayan sido sancionadas mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.

Hayan sido Beneficiarios durante el mismo periodo de subvención prevista nominativamente en los Presupuestos Generales Municipales (Art. 22.2.a LGS).

Aquellos solicitantes en quienes concurra alguna de las circunstancias establecidas en el art. 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segundo.- Objeto:

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la convocatoria para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas al fomento de la actividad deportiva en el Municipio de Güímar así como la participación en deportes de equipo e individuales en competiciones oficiales o que estén organizadas o coorganizadas por un organismo público o federación deportiva reconocida por el Consejo Superior de Deportes o la Dirección General de Deportes, en las siguientes categorías:

Modalidad A: Clubes o Entidades Deportivas Federadas.

Modalidad B: Deportistas Individuales Federados.

No será compatible entre sí la presentación de más de una solicitud por modalidad ni presentar solicitudes a diferentes modalidades.

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:

Para la actividad subvencionable objeto de estas bases se ha previsto en la aplicación presupuestaria y por el importe siguiente:

Aplicaciones de gasto: 2024.3400.480.00

Denominación: SUBVENCIONES A CLUBES DEPORTIVOS Y DEPORTISTAS INDIVIDUALES DEL MUNICIPIO EJERCICIO 2023-2024 EG 2456.

Importe: 27.983,10 €.

El crédito de esta aplicación presupuestaria no podrá ser objeto de ampliación. El importe global máximo destinado a estas subvenciones será prorrateado entre los beneficiarios/as de las mismas de acuerdo con los criterios de concesión y baremación establecidos en las presentes bases. El importe global del crédito por Modalidad disponible para distribuir entre los beneficiarios de la subvención será la siguiente:

Modalidad A: Clubes o Entidades Deportivas Federadas: 14.000,00 euros.

Se concederán subvenciones por un importe máximo unitario de hasta 2.500,00 euros en función de la puntuación obtenida conforme a los criterios de baremación establecidos en la Base 6ª hasta agotar el presupuesto máximo de la Modalidad A.

Modalidad B: Deportistas Individuales Federados: 13.983,10 euros.

Se concederán subvenciones por un importe máximo unitario de hasta 1.500,00 euros en función de la puntuación obtenida conforme a los criterios de baremación establecidos en la Base 6ª hasta agotar el presupuesto máximo de la Modalidad B.

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 solicitudes será de 20 DÍAS NATURALES a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De acuerdo con lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015 LPAC, el Ayuntamiento comprobará las solicitudes, los datos y documentación presentada, requiriendo a los interesados, en su caso, para que en el plazo de (10) diez días se subsanen los defectos o se acompañen los documentos preceptivos, con la indicación de que, si así no lo hicieran, se tendrá por desistido de su petición.

Güímar, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Gustavo Pérez Martín.

**ICOD DE LOS VINOS****ANUNCIO****2480****98967**

Mediante Acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos de fecha 26 de marzo de 2024 se adoptó lo siguiente:

“PRIMERO.- Iniciar el expediente administrativo para la mutación demanial de parte del edificio que forma parte del actual «EEI ÍCOD», situado en la C/ El Amparo esquina C/ El Beco de este Término Municipal, funcionalmente independiente para su destino como oficinas municipales destinadas a un servicio público, complementarias de las ya existentes en el edificio anexo que viene destinándose a Servicios Sociales Municipales.

SEGUNDO.- Iniciar el expediente administrativo para proceder a la desafectación del resto del edificio actual «EEI ÍCOD», situado en la C/ El Amparo esquina C/ El Beco, para su destino como locales municipales para su cesión a favor de asociaciones municipales inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, de conformidad con el artículo 8 del Decreto 8/2015, 5 de febrero.

TERCERO.- Solicitar la autorización previa correspondiente de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias para su autorización previa a la desafectación del «EEI ÍCOD», de este Término Municipal.

CUARTO.- Someter a un periodo de información pública de UN MES a contar a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que durante este periodo se presenten las alegaciones que se estimen pertinentes.”

Icod de Los Vinos, a tres de mayo de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO GENERAL, Ricardo Bokesa Meakope, firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****2481****98949**

Mediante Acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos de fecha 26 de marzo de 2024 se adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO.- Iniciar el expediente administrativo para proceder a la desafectación de uno de los edificios que constituyen el CEIP Las Abiertas, funcionalmente independiente para su destino como local municipal para su cesión a favor de asociaciones municipales inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, de conformidad con el artículo 8 del Decreto 8/2015, 5 de febrero.

SEGUNDO.- Iniciar el expediente administrativo para proceder a la desafectación del edificio principal parte del CEIP Las Abiertas, funcionalmente independiente, para su destino como centro multiusos, en el que se desarrollen actividades municipales relativas a la cultura, el deporte, el medio ambiente, juventud, turismo....

TERCERO.- Iniciar el expediente administrativo para la mutación demanial del espacio libre y cancha polideportiva perteneciente al Centro educativo, para su destino a un servicio público consistente en un recinto que albergará un espacio deportivo.

CUARTO.- Solicitar la autorización previa correspondiente de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias para su autorización previa a la desafectación del CEIP Las Abiertas de este Término Municipal.

QUINTO.- Someter a un periodo de información pública de UN MES a contar a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que durante este periodo se presenten las alegaciones que se estimen pertinentes.”

Icod de Los Vinos, a tres de mayo de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO GENERAL, Ricardo Bokesa Meakope, firmado electrónicamente.

**ICOD DE LOS VINOS****ANUNCIO****2482****100512**

Mediante Resolución 563 de fecha 8 de marzo de 2024 se aprobaron las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en los procesos selectivos para el acceso, por el sistema de concurso oposición, a plazas reservadas a personal laboral y funcionario, en el Marco del Plan de Estabilización que se sigue en el Ayuntamiento de Icodde los Vinos, en ejecución de la oferta de empleo pública extraordinaria de 2022.

Finalizado el plazo de diez hábiles concedido a los aspirantes para la subsanación de las solicitudes de participación, conforme a lo establecido en la base octava de las que rigen la convocatoria, que fueron publicadas en el BOP núm.158 de 29 de diciembre de 2022, se solicitó a la oficina de atención ciudadana la emisión de informes en el que consten los registros de subsanación presentados.

Posteriormente, por el Sr. Alcalde se han dictado las resoluciones que a continuación se detallan, en la que se han incluido como admitidos/as, aquellos/as aspirantes excluidos/as que han subsanado las deficiencias, incluyendo la designación de los tribunales de selección para cada plaza; determinándose además la fecha de su constitución e inicio de los procesos selectivos.

**1.- Expediente número 1764 Ref 53 /2024 Técnico Informático**

Resolución número 1134 de fecha 10 de mayo de 2024 cuya parte dispositiva señalalo siguiente:

*“PRIMERO.- Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de **“Técnico Informático”** por el sistema de concurso de méritos, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:*

**ADMITIDOS****APellidos y Nombre****ABREU ABAD JUAN PEDRO****CONTRERÁS TRICAS JUAN MANUEL****DNI****\*\*\*416\*\*\*****\*\*\*068\*\*\*****EXCLUIDOS**

Ninguno

SEGUNDO.- Designar **Tribunal Calificador** del proceso selectivo el siguiente.

**PRESIDENTE/A**

Titular: Don Héctor Hernández Hernández, Ingeniero Informático del Ayuntamiento de Los Realejos.

Suplente: Doña Ascensión Magdalena Pérez Hernández, Jefa de Negociado Disciplina Urbanística del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

**SECRETARIO/A**

Titular: Doña María Candelaria Amaro Luis Ravelo, Arquitecta Técnico del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Suplente: Don Jesús Galindo de Ara, Trabajador Social del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

**VOCAL**

Titular: Doña Emelina Socas Luis, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guancha.

Suplente: Don Esteban Padilla Acevedo, Jefe de Contabilidad del Ayuntamiento de La Guancha.

**VOCAL**

Titular: Don José Alfonso Fernández Acevedo, Informático grupo III del Ayuntamiento de Los Realejos.

Suplente: María Candelaria Hernández Díaz, Responsable del área de empleo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

**VOCAL**

Titular: Don Delfín Ruiz Lorenzo, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Los Realejos

Suplente: Don Juan Carlos Pérez Hernández, Técnico medio grupo II Ayuntamiento de Los Realejos

**TERCERO.-** Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **20 de mayo de 2024 a las 8:30 horas** en la Sala de sesiones de este Ayuntamiento.

**2) Expediente 1764/2022 Ref.55/2024. Auxiliar Administrativo de Contratación**

Resolución número 1136 de fecha 10 de mayo de 2024 cuya parte dispositiva señalalo siguiente:

*“PRIMERO.- Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de **“Auxiliar Administrativo de Contratación”** por el sistema de concurso de méritos, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:*

**ADMITIDOS:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
FRANCISCO SERGIO MARTÍN GONZÁLEZ	***083***
CANDELARIA YURENA JIMÉNEZ LUIS	***131***
SANDRA PÉREZ MARTÍN	***154***
SARA HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ	***358***
MARÍA DEL PILAR YENES GARCÍA	***083***
MARÍA JOSÉ YANES GARCÍA	***269***

**EXCLUIDOS:**

Ninguno

**SEGUNDO.-** Designar **TRIBUNAL CALIFICADOR** del proceso selectivo el siguiente.

**PRESIDENTA**

Titular: Doña María Candelaria Amaro Luis Ravelo, Arquitecto técnico del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Doña Carmen Nieves González Socas, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

**SECRETARIA**

Titular: Doña Ascensión Magdalena Pérez Hernández, Jefa de Negociado Sección de Urbanismo Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Suplente: Don Jesús Galindo de Ara, Trabajador Social del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

**VOCAL**

Titular: Doña Emelina Socas Luis, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guancha.

Suplente: Don Esteban Padilla Acevedo, Jefe de Contabilidad del Ayuntamiento de La Guancha.

**VOCAL**

Titular: Doña María Candelaria Hernández Díaz, Responsable de Empleo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Don Juan Carlos Pérez Hernández, Técnico de Dinamización de Comercio del Ayuntamiento de Los Realejos.

**VOCAL**

Titular: Doña Emilia del Pino Hernández, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.  
 Suplente: Don Delfín Ruiz Lorenzo, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Los Realejos

**TERCERO.-** Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **20 de mayo de 2024 a las 9:15 horas** en la Sala de sesiones de este Ayuntamiento.

**3) Expediente número 1764 Ref 56/024.- Auxiliar Administrativo de Intervención**

Resolución número 1137 de fecha 10 de mayo de 2024 cuya parte dispositiva señalalo siguiente

“**PRIMERO.-** Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de “Auxiliar Administrativo de Intervención” por el sistema de concurso de méritos, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:

**ADMITIDOS:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
ABREU ABAD JUAN PEDRO	***416***
LEÓN LUIS NIEVES DOLORES	***286***
MARTÍN GONZÁLEZ FRANCISCO SERGIO	***083***
MARTÍN LUIS BEATRIZ SILVIA	***287***

**EXCLUIDOS:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>Causas de exclusión</b>
GONZÁLEZ DÍAZ AINO A	***359***	(1) Y (2)

**Causas de exclusión:**

- 1.- No presentación de la solicitud en el Modelo Anexo II
- 2.- Justificante de pago de la tasa de derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/ bonificación:
  - a) Certificado de demandante de empleo
  - b) Declaración jurada de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional
  - c) Certificado de no haber rechazado ofertas de empleo adecuadas, ni que se haya negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales.
- 3.- No presenta titulación

**SEGUNDO.-** Designar **TRIBUNAL CALIFICADOR** del proceso selectivo el siguiente.

**PRESIDENTE/A**

Titular: Doña María Candelaria Amaro Luis Ravelo, Arquitecto técnico Ayuntamiento de Icod de los Vinos  
 Suplente: Doña Carmen Nieves González Socas, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

**SECRETARIO/A**

Titular: Doña Ascensión Magdalena Pérez Hernández, Jefa de Negociado de Disciplina Urbanística Ayuntamiento de Icod de los Vinos.  
 Suplente: Don Jesús Galindo de Ara, Trabajador Social Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

**VOCAL**

Titular: Doña Emelina Socas Luis, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guancha.  
 Suplente: Don Esteban Padilla Acevedo, Jefe de Contabilidad del Ayuntamiento de La Guancha.

**VOCAL**

Titular: Doña María Candelaria Hernández Díaz, Responsable de Empleo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Don Juan Carlos Pérez Hernández Técnico de Dinamización de Comercio del Ayuntamiento de Los Realejos.

**VOCAL**

Titular: Doña Emilia del Pino Hernández, Auxiliar Administrativo de Icod de los Vinos.

Suplente: Don Delfín Ruiz Lorenzo, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Los Realejos

**TERCERO.-** Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **20 de mayo de 2024 a las 10:15 horas** en la Sala de sesiones de este Ayuntamiento.

**4) Expediente número 1764 Ref 60/2024 .Auxiliar de Biblioteca**

Resolución número 1143 de fecha 10 de mayo de 2024 cuya parte dispositiva señalalo siguiente

“**PRIMERO.-** Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de “**Auxiliar de Biblioteca**” por el sistema de concurso de méritos, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:

**ADMITIDOS:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
HERNÁNDEZ AGUILAR ALEXANDRA	***466***
HERNÁNDEZ AGUILAR LAURA	***466***
RIZO MORALES MARIA ISABEL	***060***
SEGURA DEL CASTILLO MARIA LEA	***435***

**EXCLUIDOS:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>Causas de exclusión</b>
CEDRES RODRÍGUEZ JOSE CARLOS	***420***	(2 b y c)
ESPARZA MÉNDEZ MIGUEL ANGEL	***194***	(3)

**Causas de exclusión:**

1.- No presentación de la solicitud en el Modelo Anexo II

2.- Justificante de pago de la tasa de derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/ bonificación:

a) Certificado de demandante de empleo

b) Declaración jurada de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional

c) Certificado de no haber rechazado ofertas de empleo adecuadas, ni que se haya negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales.

3.- No presenta titulación

**SEGUNDO.-** Designar **TRIBUNAL CALIFICADOR** del proceso selectivo el siguiente.

**PRESIDENTA**

Titular: Doña María Candelaria Amaro Luis Ravelo, Arquitecto técnico Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Doña Carmen Nieves González Socas, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

**SECRETARIA**

Titular: Doña Ascensión Magdalena Pérez Hernández, Jefa de Negociado Sección de Urbanismo Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Suplente: Don Jesús Galindo de Ara, Trabajador Social Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

**VOCAL**

Titular: Doña Emelina Socas Luis, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guancha.

Suplente: Don Esteban Padilla Acevedo, Jefe de Contabilidad del Ayuntamiento de La Guancha.

**VOCAL**

Titular: Doña María Candelaria Hernández Díaz, Responsable de Empleo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Don Juan Carlos Pérez Hernández Técnico de Dinamización de Comercio del Ayuntamiento de Los Realejos.

**VOCAL**

Titular: Doña Emilia del Pino Hernández, Auxiliar Administrativo de Icod de los Vinos.

Suplente: Don Delfín Ruiz Lorenzo, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Los Realejos

**TERCERO.-** Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **20 de mayo de 2024 a las 11:30 horas** en la Sala de sesiones de este Ayuntamiento.

**5) Expediente número 1764 Ref 54/2024 Auxiliar Administrativo de Régimen Jurídico**

Resolución número 1135 de fecha 10 de mayo de 2024 cuya parte dispositiva señalalo siguiente

*PRIMERO.- Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de “Auxiliar Administrativo de Régimen Jurídico” por el sistema de concurso de méritos, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:*

**ADMITIDOS:****APELLIDOS Y NOMBRE**

MARTÍN GONZÁLEZ FRANCISCO SERGIO

SOCAS TOLEDO ROSA MARY

**DNI**

\*\*\*083\*\*\*

\*\*\*061\*\*\*

**EXCLUIDOS:****APELLIDOS Y NOMBRE**

GONZÁLEZ DÍAZ AINO A

HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ SARA

**DNI**

\*\*\*359\*\*\*

\*\*\*358\*\*\*

**Causa exclusión**

(1) y (2) No subsanable.

(2 b y c)

**Causas de exclusión:**

1.- No presentación de la solicitud en el Modelo Anexo II

2.- Justificante de pago de la tasa de derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/ bonificación:

a) *Certificado de demandante de empleo*

b) *Declaración jurada de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional*

c) *Certificado de no haber rechazado ofertas de empleo adecuadas, ni que se haya negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales.*

3.- No presenta titulación

**SEGUNDO.-** Designar **TRIBUNAL CALIFICADOR** del proceso selectivo el siguiente.

**PRESIDENTA**

Titular: Doña María Candelaria Amaro Luis Ravelo, Arquitecto técnico Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Doña Carmen Nieves González Socas, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

## SECRETARIA

Titular: Doña Ascensión Magdalena Pérez Hernández, Jefa de Negociado Disciplina Urbanística del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Suplente: Don Jesús Galindo de Ara, Trabajador Social Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

## VOCAL

Titular: Doña Emelina Socas Luis, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guancha.

Suplente: Don Esteban Padilla Acevedo, Jefe de Contabilidad del Ayuntamiento de La Guancha.

## VOCAL

Titular: Doña María Candelaria Hernández Díaz, Responsable de Empleo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Don Juan Carlos Pérez Hernández Técnico de Dinamización de Comercio del Ayuntamiento de Los Realejos.

## VOCAL

Titular: Doña María Candelaria González García, Auxiliar Administrativo de Icod de los Vinos.

Suplente: Don Delfín Ruiz Lorenzo, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Los Realejos

TERCERO.- Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **20 de mayo de 2024 a las 12:15 horas** en la Sala de sesiones de este Ayuntamiento.

**6) Expediente número 1764 Ref 57/2024 Animador/a de Biblioteca**

Resolución número 1138 de fecha 10 de mayo de 2024 cuya parte dispositiva señalalo siguiente

*PRIMERO.- Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de “Animador/a de Biblioteca” por el sistema de concurso de méritos, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:*

*ADMITIDOS:*

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
LUIS YANES, PRISCILA	***865***
ROSQUETE MARTÍN MARIA ELENA	***149***

*EXCLUIDOS:*

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>Causa Exclusión</b>
GONCALVES GOMES LUCIA MARÍA	***938***	(3)

*Causas de exclusión:*

- 1.- No presentación de la solicitud en el Modelo Anexo II
- 2.- Justificante de pago de la tasa de derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/ bonificación:
  - a) Certificado de demandante de empleo
  - b) Declaración jurada de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional
  - c) Certificado de no haber rechazado ofertas de empleo adecuadas, ni que se haya negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales.
- 3.- No presenta titulación

SEGUNDO.- Designar **TRIBUNAL CALIFICADOR** del proceso selectivo el siguiente.

*PRESIDENTE/A*

Titular: Doña María Candelaria Amaro Luis Ravelo, Arquitecto técnico Ayuntamiento de Icod de los Vinos  
Suplente: Doña Carmen Nieves González Socas, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

*SECRETARIO/A*

Titular: Doña Ascensión Magdalena Pérez Hernández, Jefa de Negociado Sección de Urbanismo Ayuntamiento de Icod de los Vinos.  
Suplente: Don Jesús Galindo de Ara, Trabajador Social Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

*VOCAL*

Titular: Doña Emelina Socas Luis, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guancha.  
Suplente: Don Esteban Padilla Acevedo, Jefe de Contabilidad del Ayuntamiento de La Guancha.

*VOCAL*

Titular: Doña María Candelaria Hernández Díaz, Responsable de Empleo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos  
Suplente: Don Juan Carlos Pérez Hernández Técnico de Dinamización de Comercio del Ayuntamiento de Los Realejos.

*VOCAL*

Titular: Doña Emilia del Pino Hernández, Auxiliar Administrativo de Icod de los Vinos.  
Suplente: Don Delfín Ruiz Lorenzo, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Los Realejos

TERCERO.- Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **20 de mayo de 2024 a las 13:00 horas** en la Sala de sesiones de este Ayuntamiento.

**7) Expediente número 1764 Ref 72/2024 Auxiliar Administrativo**

Resolución número 1142 de fecha 10 de mayo de 2024 cuya parte dispositiva dice lo siguiente:

“PRIMERO.- Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como funcionario de carrera de 8 plazas ( una reservada a discapacidad) de “Auxiliar Administrativo” por el sistema de concurso de méritos, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:

ADMITIDOS:

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>Turno</b>
ABREU ABAD JUAN PEDRO	***416***	
AMARO DÍAZ MARTÍN JUAN	***034***	
FERNANDEZ GARCIA PATRICIA ELOISA	***446***	Discapacidad
GONZÁLEZ ALONSO EUGENIO	***696***	
GONZÁLEZ ALONSO CARMEN ALICIA	***076***	
HERNÁNDEZ LINARES JUDITH	***394***	
LEÓN RODRÍGUEZ MARÍA ISABEL	***028***	
LÓPEZ MÉNDEZ EVA CRISTINA	***470***	
LUIS ROSQUETE OFELIA DEL CRISTO	***089***	
MARTÍN GONZÁLEZ FRANCISCO SERGIO	***083***	
MARTÍN MENESES LUZ TERESA	***723***	
MARTÍN PADRÓN SONIA	***786***	
MARTÍN PADRÓN MARGARITA	***415***	
MARTÍN RAMOS MONTSERRAT	***743***	
NAVARRETE BETANCOURT YASNAY	***594***	
PÉREZ MARTÍN SANDRA	***545***	

<i>RODRÍGUEZ LUIS MARÍA ALICIA</i>	<i>***675***</i>	
<i>RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ JOSÉ PAULO</i>	<i>***724***</i>	<i>Discapacidad</i>
<i>SOCAS GUZMÁN MARÍA AUXILIADORA</i>	<i>***273***</i>	
<i>TAMAYO TOLEDO FRANCISCO JAVIER</i>	<i>***905***</i>	

EXCLUIDOS:  
Ninguno

SEGUNDO.- Designar **TRIBUNAL CALIFICADOR** del proceso selectivo el siguiente.

*PRESIDENTE/A*

Titular: Doña María Candelaria Amaro Luis Ravelo, Arquitecta Técnico Ayuntamiento de Icod de los Vinos  
Suplente: Doña Ana Bienvenida Pérez Domínguez, Auxiliar Administrativo Ayuntamiento de Icod de los Vinos

*SECRETARIO/A*

Titular: Doña Doña Ascensión Magdalena Pérez Hernández, Jefa de Negociado Disciplina Urbanística del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Suplente: Don Juan Pedro Pérez González, Policía Local del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

*VOCAL*

Titular: Doña Emelina Socas Luis, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guancha.  
Suplente: Don Esteban Padilla Acevedo, Jefe de contabilidad del Ayuntamiento de La Guancha.

*VOCAL*

Titular: Doña María Candelaria Cabrera Pérez, Auxiliar Administrativo de Intervención del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.  
Suplente: Don Agustín Francisco Hernández Fernández, Arquitecto del Ayuntamiento de Los Realejos

*VOCAL*

Titular: Doña María Candelaria González de León, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.  
Suplente: Don Arquímedes Lorenzo Rivero, Policía Local del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

TERCERO.- Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **21 de mayo de 2024 a las 8:30 horas** en la Sala de sesiones de este Ayuntamiento.

### **8 )Expediente número 1764 Ref 58/2024 Animador Casa de los Niños**

Resolución número 1139 de fecha 10 de mayo de 2024 cuya parte dispositiva dice los siguiente

*PRIMERO.- Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de “Animador Casa de los Niños” por el sistema de concurso de méritos, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:*

*ADMITIDOS:*

<i><b>APELLIDOS Y NOMBRE</b></i>	<i><b>DNI</b></i>
<i>ALONSO CABRERA CANDELARIA NATALIA</i>	<i>***125***</i>
<i>HENRIQUEZ ROSQUETE MARTA</i>	<i>***499***</i>
<i>RODRÍGUEZ PÉREZ EVELINA</i>	<i>***067***</i>

**EXCLUIDOS:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>Causa de exclusión</b>
<b>GONCALVES GOMES LUCIA</b>	<b>***938***</b>	<b>(3)</b>

**Causas de exclusión:**

1.- No presentación de la solicitud en el Modelo Anexo II

2.- Justificante de pago de la tasa de derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/ bonificación:

a) Certificado de demandante de empleo

b) Declaración jurada de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional

c) Certificado de no haber rechazado ofertas de empleo adecuadas, ni que se haya negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales.

3.- No presenta titulación

SEGUNDO.- Designar **TRIBUNAL CALIFICADOR** del proceso selectivo el siguiente.

**PRESIDENTE/A**

Titular: Don Jesús Galindo de Ara, Trabajador Social del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Doña Carmen Nieves González Socas, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

**SECRETARIA**

Titular: Doña Ascensión Magdalena Pérez Hernández, Jefa de Negociado de Disciplina Urbanística del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Suplente: Doña Ana Bienvenida Pérez Domínguez, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

**VOCAL**

Titular: Doña Emelina Socas Luis, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guancha.

Suplente: Don Esteban Padilla Acevedo, Jefe de Contabilidad del Ayuntamiento de La Guancha.

**VOCAL**

Titular: Doña María Candelaria Hernández Díaz, Responsable de Empleo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Don Juan Carlos Pérez Hernández Técnico de Dinamización de Comercio del Ayuntamiento de Los Realejos.

**VOCAL**

Titular: Doña María Candelaria Amaro Luis Ravelo, arquitecta técnico del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Don Delfín Ruiz Lorenzo, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Los Realejos

TERCERO.- Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **21 de mayo de 2024 a las 13:30 horas** en la Sala de sesiones de este Ayuntamiento.

**9) Expediente número 1764 Ref 68/2024 Auxiliares de Hogar de Menores**

Resolución número 1141 de fecha 10 de mayo de 2024 cuya parte dispositiva dice lo siguiente:

**PRIMERO.- Aprobar la siguiente LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS para la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de “AUXILIARES DE HOGAR” por el sistema de concurso de méritos, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:**

*ADMITIDOS*

<i><b>APELLIDOS Y NOMBRE</b></i>	<i><b>DNI</b></i>
<i>DIAZ CABRERA LUIS FELIPE</i>	<i>***713***</i>
<i>EXPÓSITO GONZÁLEZ MARÍA CANDELARIA</i>	<i>***235***</i>
<i>RODRÍGUEZ PÉREZ EVELINA</i>	<i>***067***</i>
<i>ROJAS VILARIÑO MARÍA GICELA</i>	<i>***882***</i>
<i>ROSQUETE DÍAZ TERESA CONCEPCIÓN</i>	<i>***117***</i>

*INADMITIDOS**Ninguno*

SEGUNDO.- Designar **TRIBUNAL CALIFICADOR** del proceso selectivo el siguiente.

*PRESIDENTE/A*

Titular: Don Jesús Galindo de Ara, Trabajador Social del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Doña Carmen Nieves González Socas, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

*SECRETARIA*

Titular: Doña María Candelaria Amaro Luis Ravelo, arquitecta técnico del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Doña Ana Bienvenida Pérez Domínguez, auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

*VOCAL*

Titular: Doña Emelina Socas Luis, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guancha.

Suplente: Don Esteban Padilla Acevedo, Jefe de Contabilidad del Ayuntamiento de La Guancha.

*VOCAL*

Titular: Doña María Candelaria Hernández Díaz, Responsable de Empleo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Don Juan Carlos Pérez Hernández Técnico de Dinamización de Comercio del Ayuntamiento de Los Realejos.

*VOCAL*

Titular: Doña Ascensión Magdalena Pérez Hernández, Jefa de Negociado de Disciplina Urbanística del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Suplente: Don Delfín Ruiz Lorenzo, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Los Realejos

TERCERO.- Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **21 de mayo de 2024 a las 16:30 horas** en la Sala de sesiones de este Ayuntamiento.

10) Expediente número 1764 Ref 40/2024 Animador Sociocultural

Resolución número 1140 de fecha 10 de mayo de 2024 cuya parte dispositiva dice lo siguiente

*PRIMERO.- Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de “Animador Sociocultural” por el sistema de concurso de méritos, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:*

**ADMITIDOS:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
AFONSO GONZÁLEZ MONTSERRAT	***254***
ALONSO LEÓN FABIAN	***885***
GONZÁLEZ LEÓN LYDIA	***886***
HERNÁNDEZ ALONSO MARÍA RAQUEL	***084***
LUIS YANES PRISCILA	***865***
PADILLA LUIS MARÍA ANGELINA	***465***
PADRÓN AFONSO ANA BELÉN	***778***
PÉREZ TEJERA JOHANNA	***386***
SOCAS MACHADO HECTOR	***422***

**EXCLUIDOS:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>Causa Exclusión</b>
ALONSO LUIS MARÍA	***852***	(2)
GONCALVES GOMES LUCÍA	***938***	(3)

**Causas de exclusión:**

- 1.- No presentación de la solicitud en el Modelo Anexo II
- 2.- Justificante de pago de la tasa de derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/ bonificación:
  - a) Certificado de demandante de empleo
  - b) Declaración jurada de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional
  - c) Certificado de no haber rechazado ofertas de empleo adecuadas, ni que se haya negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales.
- 3.- No presenta titulación

SEGUNDO.- Designar **TRIBUNAL CALIFICADOR** del proceso selectivo el siguiente.

**PRESIDENTE/A**

Titular: Don Jesús Galindo de Ara, Trabajador Social del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Doña Carmen Nieves González Socas, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

**SECRETARIA**

Titular: Doña María Candelaria Amaro Luis Ravelo, arquitecta técnico del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Doña Ana Bienvenida Pérez Domínguez, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

**VOCAL**

Titular: Doña Emelina Socas Luis, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guancha.

Suplente: Don Esteban Padilla Acevedo, Jefe de Contabilidad del Ayuntamiento de La Guancha.

**VOCAL**

Titular: Doña María Candelaria Hernández Díaz, Responsable de Empleo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Suplente: Don Juan Carlos Pérez Hernández Técnico de Dinamización de Comercio del Ayuntamiento de Los Realejos.

**VOCAL**

Titular: Doña Ascensión Magdalena Pérez Hernández, Jefa de Negociado de Disciplina Urbanística del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Suplente: Don Delfín Ruiz Lorenzo, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Los Realejos

**TERCERO.-** Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **21 de mayo de 2024 a las 17:15 horas** en la Sala de sesiones de este Ayuntamiento.

Los miembros de los tribunales de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria

El presente anuncio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la web municipal <https://icoddelosvinos.es/publicaciones oficiales/oferta empleo publico>.

Icod de los Vinos, a once de mayo de dos mmil veinticuatro.

EL ALCALDE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

**LOS LLANOS DE ARIDANE****ANUNCIO****2483****99379**

Expediente nº: 2023007028.

El Alcalde-Presidente José Javier Pérez Llamas, dictó Resolución número 2024001071, de fecha 11 de abril de 2024, que literalmente dice:

"De rectificación de delegación de competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local.

Vista Resolución de Alcaldía nº 2024000893 de 22 de marzo.

Visto que se ha detectado error material en términos de donde dice Decreto-ley 9/2022, de 21 de septiembre, que modifica el Decreto-ley 1/2022, de 20 de enero, por el que se adoptan medidas urgentes en materia urbanística y económica para la construcción o reconstrucción de viviendas habituales afectadas por la erupción volcánica en la isla de La Palma, debe decir Decreto-ley 9/2023, de 18 de diciembre, de medidas en materia territorial y urbanística para la recuperación económica y social de la isla de La Palma tras la erupción volcánica de Cumbre Vieja.

Considerando artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, vengo a **DECRETAR:**

**PRIMERO:** Rectificar el error material existente en la Resolución de Alcaldía Nº 2024000893 de 22 de marzo, en términos de donde dice Decreto-ley 9/2022, de 21 de septiembre, que modifica el Decreto-ley 1/2022, de 20 de enero, por el que se adoptan medidas urgentes en materia urbanística y económica para la construcción o reconstrucción de viviendas habituales afectadas por la erupción volcánica en la isla de La Palma, debe decir Decreto-ley 9/2023, de 18 de diciembre, de medidas en materia territorial y urbanística para la recuperación económica y social de la isla de La Palma tras la erupción volcánica de Cumbre Vieja.

**SEGUNDO:** Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**TERCERO:** Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno Corporativo a efectos de que quede enterado del mismo.

Documento firmado electrónicamente".

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Los Llanos de Aridane, a doce de abril de dos mil veinticuatro.

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

**EL PASO****ANUNCIO****2484****100475**

Por Decreto de la Alcaldía Nº 1610/2024, se ha procedido a la aprobación del Padrón referido al Precio Público por la Prestación de Servicios Educativos en la Escuela Infantil Municipal "Doña Carmela", correspondiente al mes de abril 2024.

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 refiere el presente anuncio, comprenderá desde el día 13 de mayo de 2024 al 12 de julio de 2024.

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](http://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 ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Eloy Martín Barreto, firma electrónica.

## EL PINAR DE EL HIERRO

### ANUNCIO

**2485****99162**

DONJUANMIGUELPAADRÓNBRITO, ALCALDE PRESIDENTE DE EL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1f) de la Ley 7/2015, de 01 de abril, de los Municipios de Canarias hace saber:

Que en cumplimiento de lo establecido en la Base Tercera.3. de las Bases Específicas que regulan LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR TRES PLAZAS DE ASISTENTE DE AYUDA A DOMICILIO, A TRAVÉS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO, se informa que con fecha 07 de mayo de 2024 ha sido remitido al “Boletín Oficial del Estado”, el correspondiente anuncio de convocatoria, por lo que en breve saldrá publicado y empezará a contar el plazo de presentación de instancias para participar en la misma.

En El Pinar de El Hierro, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito, firmado electrónicamente.

## EL ROSARIO

### ANUNCIO

**2486****98217**

Exp. nº: 6908/2024.

Asunto: Emplazamiento Interesados en el Procedimiento Abreviado nº 344/2024.

De conformidad con Resolución de Alcaldía-Presidencia nº 2024-0967, de 8 de mayo de 2024, y con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, por el presente se emplaza a cuantos aparezcan como interesados en el Procedimiento Abreviado nº 344/2024, siendo demandante Segurcaixa, S.A., en materia de Responsabilidad Patrimonial, para que puedan personarse y comparecer en el plazo de NUEVE DÍAS, a partir de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo nº 1, Calle Alcalde José Emilio García Gómez nº 5, Edificio Barlovento, en Santa Cruz de Tenerife.

El Rosario, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

## SAN ANDRÉS Y SAUCES

### ANUNCIO

**2487****99563**

Por resolución dictada en el día de la fecha, esta Alcaldía ha designado a la primera Teniente de Alcalde, Doña María Fania Hernández Medina, para que se haga cargo de la Alcaldía de esta Corporación, con carácter accidental, los días 11, 12 y 13 de mayo actual.

San Andrés y Sauces, a nueve de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

**SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****ANUNCIO**

2488

100044

AYUDAS SOCIALES PARA COLABORAR EN EL GASTO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE LA VIVIENDA HABITUAL PARA PERSONAS CON ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS 2023.

BDNS (Identif.): 760199.

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/760199>).

**Anuncio extracto de convocatoria**

De conformidad con lo previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el **extracto** de la **“Convocatoria de ayudas sociales para colaborar en el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, 2023”**, (aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de abril de 2024), que se regulan por la Ordenanza de las **“Bases reguladoras de la concesión de ayudas sociales para colaborar en el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna”**, cuyo **texto completo puede consultarse en el Boletín Oficial de Provincia nº 94 de 4 de agosto de 2023**, cuyo extracto coincidente con la convocatoria es el siguiente:

**1.- OBJETO Y FINALIDAD.**

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de la ayuda social de carácter económico, dirigida a los vecinos con escaso nivel de renta de San Cristóbal de La Laguna, para colaborar en sus gastos por vivienda habitual relacionados con el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

**2.- CUANTIA, CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA E INCOMPATIBILIDAD.**

La cuantía de la ayuda será el 100 % de la cuota líquida que se haya pagado en el ejercicio anterior a la convocatoria en concepto de IBI de su vivienda habitual, sin que en ningún caso se pueda superar la cuantía de 300 euros.

El importe total de las ayudas económicas para el pago del IBI será conforme a lo establecido y con cargo a las aplicaciones presupuestarias contenidas en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento para cada ejercicio.

Para las ayudas al IBI 2023, existe crédito por la cantidad de la cantidad de 10.000,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 150/23101/48003 del vigente Presupuesto.

En el supuesto de que el importe total de las ayudas solicitadas superase el importe de la aplicación presupuestaria, éstas se prorratearán hasta el importe máximo consignado.

Esta ayuda será incompatible con cualquier otra que, por el mismo concepto, haya sido concedida por otra Administración u organismo o ente público o privado.

### 3.- BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarios de la ayuda las personas físicas y unidades familiares titulares de bienes inmuebles ubicados en el municipio de San Cristóbal de La Laguna, que cumplan los requisitos enumerados en la base Cuarta.

La titularidad de la vivienda debe ser en calidad de propietario del inmueble, no admitiéndose otros derechos reales sobre la misma y únicamente se tendrá derecho a una única ayuda por su vivienda habitual.

### 4.- SOLICITUDES.

1. La persona solicitante de la ayuda deberá aportar la siguiente documentación:

a) Solicitud debidamente cumplimentada conforme al modelo establecido en cada convocatoria, en el que deberá constar la petición de la compensación.

b) Fotocopia del DNI del titular del recibo Impuesto sobre Bienes Inmuebles y, en su caso, miembros de la unidad familiar mayores de 16 años y fotocopia del Libro de familia.

c) Alta a terceros debidamente cumplimentada.

d) Documentación para la valoración de la situación socioeconómica, conforme al artículo 12 de la Ordenanza de Prestaciones Sociales Municipales, consistente en:

- Pensionistas: Documento acreditativo de la pensión que recibe. En caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

- Trabajador por cuenta ajena: Certificado de haberes de la empresa o tres últimas hojas de salario.

- Trabajadores autónomos: Última liquidación trimestral, del IRPF y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.

- Desempleados: Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo y Certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo. En caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

- Estudiantes mayores de 16 años: Justificante o Matrícula de Estudios. En caso de no estar estudiando ha de presentar la documentación relativa a "desempleados".

- Documento bancario acreditativo del saldo medio mantenido en los tres últimos meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de todas las cuentas bancarias de todos los miembros de la unidad familiar.

- Certificado catastral de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años, en caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

- Declaración de la renta, de aquellos miembros de la unidad familiar que la hubiesen realizado. En caso de no haber realizado declaración de la renta y con la autorización firmada de la solicitud, se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

e) Para las presentes ayudas se exime a los beneficiarios de estar al corriente en las obligaciones tributarias y con la seguridad social, conforme al artículo 13.2 e) de la Ley General de Subvenciones, atendiendo a la naturaleza social y de emergencia de estas ayudas.

2. Asimismo, los Servicios Sociales municipales podrán recabar de la persona solicitante la documentación que estime oportuna con el fin de instruir el expediente. La negativa a presentar la documentación requerida, la falsedad u omisión de datos, así como cualquier actuación fraudulenta dirigida a obtener ayuda, darán lugar a su denegación.

#### 5.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

- Se inicia con la presentación de la solicitud de los interesados/as, conforme al modelo que se adjunta a la presente convocatoria como Anexo I, en el que se incluye la autorización pertinente para la comprobación por la Administración de los datos determinados en la convocatoria.

Para el caso de aquellos solicitantes que no autoricen a la Administración a obtener de forma directa los datos justificativos del cumplimiento de los requisitos que determina la convocatoria para la concesión de la ayuda, la solicitud deberá venir acompañada de la documentación que se determine en la convocatoria.

- Lugar y plazo de presentación de las solicitudes. El plazo para presentar la solicitud será de UN MES, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP que será remitida por la BDNS.

- La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros descentralizados de las Tenencias de Alcaldía, o en la sede electrónica a través de la página web del Ayuntamiento: [www.aytolalaguna.es](http://www.aytolalaguna.es). También podrá presentarse la solicitud en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Subsanación de las solicitudes. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en las Bases que rigen la Convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de diez días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución dictada al efecto, en los términos previstos en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento a lo largo del procedimiento podrán instarse al solicitante para que cumplimente cualquier otro requisito o trámite omitido de acuerdo con lo previsto en el art. 73 de la ya citada Ley 39/2015 concediendo a tal efecto un plazo de diez días hábiles a partir de la notificación, con expreso apercibimiento de que, de no hacerlo así, se le podrá declarar decaído en el derecho de la tramitación de su solicitud.

- De conformidad con lo establecido en el art. 45.1 de la Ley 39/2015, los actos administrativos que se dicten en el ámbito de las convocatorias de subvenciones reguladas por esta Ordenanza se notificarán mediante su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

- La propuesta de resolución provisional se notificará en la forma establecida anteriormente y al día siguiente comenzará un trámite de audiencia a los interesados que dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular las alegaciones que estimen oportunas.

Una vez examinadas las alegaciones presentadas, en su caso por los interesados, se formulará propuesta de resolución definitiva para su adopción por el órgano competente.

-Resolución. - La resolución por el órgano competente de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico municipal y de las posibles delegaciones existentes, deberá ser motivada y contener las solicitudes estimadas, cuantía de la subvención y las solicitudes desestimadas, así como motivo por el que se deniegan. Esta resolución se notificará por el sistema establecido en esta base.

El plazo para dictar resolución definitiva y publicarla no podrá exceder de seis meses, contados a partir de apertura del plazo de presentación de las solicitudes y, sólo podrá ampliarse de forma excepcional de acuerdo con lo establecido en el art. 23 LPAC. Esta ampliación debe notificarse de la misma forma que lo establecido para las otras notificaciones a los interesados.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución definitiva supondrá la desestimación por silencio administrativo de las solicitudes.

La resolución definitiva pondrá fin a la vía administrativa y estará sujeta al régimen de recursos establecido en la LPAC.

#### 6.- PAGO DE LAS AYUDAS Y JUSTIFICACIÓN.

, la ayuda se hará efectiva mediante el correspondiente expediente de compensación con la cuantía del IBI pendiente de liquidar en el ejercicio siguiente al de la solicitud de la ayuda y que tendrá su reflejo en la notificación del acuerdo de concesión. En caso de que ya se haya abonado el IBI del año objeto de la ayuda y no pueda darse la compensación se procederá al pago de la ayuda al beneficiario.

En el supuesto de que, por estar acogido el perceptor a cualquier fórmula de pago fraccionado, el importe a percibir sea superior al importe restante por pagar en el momento de la aprobación de la ayuda, la diferencia se hará efectiva por transferencia bancaria a la cuenta corriente facilitada por el interesado en el modelo normalizado del Ayuntamiento.

No proceden abonos a cuenta ni pagos anticipados.

Las ayudas serán justificadas de oficio mediante acreditación de las compensaciones realizadas por los Órganos competentes Municipales.

#### 7.- BASES.

Las Bases Reguladoras para la presente "Convocatoria de ayudas sociales para colaborar en el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, 2023", fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 94, de 4 de agosto de 2023.

**“ANEXO I: SOLICITUD de ayuda, Convocatoria BOP nº \_\_\_ de \_\_/\_\_/\_\_\_**

**“Ayudas sociales para colaborar en el gasto de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna.**

*(Ordenanza Reguladora BOP nº 94, de 04/08/2023)*

**Datos personales**

<b>SOLICITANTE</b>			
Nombre y apellidos,		NIF	
Domicilio: Calle,/Plaza			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

<b>REPRESENTANTE (1)</b>			
Nombre y apellidos,		NIF	
Domicilio: Calle, Plaza			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

*(1)La documentación acreditativa del otorgamiento de la representación será: poder notarial, apoderamiento apud acta efectuado, por comparecencia personal o comparecencia en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.*

## MIEMBROS DEL NÚCLEO DE CONVIVENCIA

<i><b>Parentesco</b></i> <i>(resto de miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años)</i>	<i><b>Nombre y Apellidos</b></i>	<i><b>NIF</b></i>

**Datos de la solicitud**

**Solicita Ayuda social, por compensación,** para colaborar en el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de mi vivienda habitual, por tener escasos recursos económicos.

**DOCUMENTACION A APORTAR**

- a)** Fotocopia del DNI del titular del recibo Impuesto sobre Bienes Inmuebles y, en su caso, miembros de la unidad familiar mayores de 16 años y fotocopia del Libro de familia.
- b)** Alta a terceros debidamente cumplimentada (salvo que ya la tenga presentada).
- c)** Documentación para la valoración de la situación socioeconómica, del solicitante y en su caso, de los demás miembros de su unidad de convivencia, conforme al artículo 12 de la Ordenanza de Prestaciones Sociales Municipales, consistente en:
- Pensionistas: **Documento acreditativo de la pensión que recibe.** En caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.
  - Trabajador por cuenta ajena: **Certificado de haberes de la empresa o tres últimas hojas de salario.**
  - Trabajadores autónomos: **Última liquidación trimestral, del IRPF y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.**
  - Desempleados: **Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo y Certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo.** En caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.
  - Estudiantes mayores de 16 años: **Justificante o Matrícula de Estudios.** En caso de no estar estudiando ha de presentar la documentación relativa a “desempleados”.
  - Documento bancario acreditativo del **saldo medio mantenido en los tres últimos meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud,** de todas las cuentas bancarias de todos los miembros de la unidad familiar.
  - **Certificado catastral de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años,** en caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.
  - **Declaración de la renta,** de aquellos miembros de la unidad familiar que la hubiese realizado. En caso de no haber realizado declaración de la renta y con la autorización firmada de la solicitud, se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

**AUTORIZACIONES:** (marque lo que proceda)

**Autorizan los abajo firmantes**, al Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, para recabar de los Registros Públicos la información relativa a:

- *Datos identificativos de la unidad familiar, mediante acceso a datos de la Dirección General de la Policía Nacional.*
- *Datos referidos a Residencia y/o Convivencia en el domicilio, mediante acceso a los datos del Padrón Municipal de Habitantes.*
- *Datos económicos referidos a consultas, a través del INSS y SEPE.*
- *Datos de discapacidad y dependencia, a través de la DG Derechos Sociales.*
- *Datos de carácter tributario a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria Canarias, Haciendas Locales, en especial la del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, así como de la Seguridad Social.*
- *Datos Catastrales a través del acceso que corresponda de la Dirección General del Catastro.*

**No autorizan al** Ayuntamiento, a recabar de los Registros Públicos la referida información citada anteriormente. *(En este caso, deberán el solicitante presentar dicha documentación con la solicitud.)*

<b>Parentesco</b> <i>(solicitante y resto de miembros de la unidad de convivencia)</i>	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>	<b>Firma (mayores de 16 años)</b>
<i>Solicitante</i>			

En San Cristóbal de La Laguna, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Firma,

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento propia de gestión administrativa responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con la finalidad de tramitar el correspondiente procedimiento administrativo y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y demás derechos en materia de protección de datos solicitándolo de modo presencial en la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano, ubicada en la calle San Agustín, 38- C.P. 38201, y en las Tenencias de Alcaldía o de modo electrónico a través de la sede electrónica municipal. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal, así como por el consentimiento expreso de la persona interesada mediante la firma del presente documento. Los datos se comunicarán a los Servicios/ Unidades administrativas del Ayuntamiento competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento en la siguiente dirección de correo electrónico: [oe@aytolalaguna.es](mailto:oe@aytolalaguna.es). Igualmente, podrá consultar la **información complementaria en materia de protección de datos personales** en la página web municipal [www.aytolalaguna.es](http://www.aytolalaguna.es). La firma del presente documento constituye prueba de su consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos personales.

**El firmante y en su caso, los miembros de la unidad de convivencia declaran 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)**

*En San Cristóbal de La Laguna, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_*

*Firma”*

**“ANEXO II PROTECCION DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, de la  
solicitud de ayudas. Convocatoria BOP nº \_\_\_ de \_\_/\_\_/\_\_\_**

**“Ayudas sociales para colaborar en el gasto de Impuesto Sobre Bienes  
Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos  
económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna.**

*(Ordenanza Reguladora BOP nº 94, de 04/08/2023)*

<b>( ) SOLICITANTE ( ) REPRESENTANTE</b>			
<i>Nombre y apellidos,</i>		<i>NIF</i>	
<i>Domicilio: Calle,/Plaza</i>			
<i>Código postal</i>	<i>Municipio</i>	<i>Provincia</i>	
<i>Teléfono</i>	<i>Móvil</i>	<i>Correo electrónico</i>	

**Autoriza, junto con los demás miembros del núcleo de convivencia, la cesión de datos** necesarios al Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, así como, en general, a cualquier otra entidad privada o pública de ámbito local, autonómico, estatal, o de la Unión Europea, para dar cumplimiento a la solicitud de la ayuda y justificación de la misma.

<b><i>Parentesco</i></b> <i>(resto de miembros del núcleo de convivencia)</i>	<b><i>Nombre y Apellidos</i></b>	<b><i>NIF</i></b>	<b><i>Firma</i></b> (mayores de 16 años)

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento propia de gestión administrativa responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con la finalidad de tramitar el correspondiente procedimiento administrativo y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y demás derechos en materia de protección de datos solicitándolo de modo presencial en la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano, ubicada en la calle San Agustín, 38- C.P. 38201, y en las Tenencias de Alcaldía o de modo electrónico a través de la sede electrónica municipal. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal, así como por el consentimiento expreso de la persona interesada mediante la firma del presente documento. Los datos se comunicarán a los Servicios/ Unidades administrativas del Ayuntamiento competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento en la siguiente dirección de correo electrónico: [dae@aytolalaguna.es](mailto:dae@aytolalaguna.es). Igualmente, podrá consultar la **información complementaria en materia de protección de datos personales** en la página web municipal [www.aytolalaguna.es](http://www.aytolalaguna.es). La firma del presente documento constituye prueba de su consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos personales.

En San Cristóbal de La Laguna, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma”

San Cristóbal de La Laguna, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA, María Leonor Cruz Acosta.

## Área de Presidencia y Planificación

### Servicio de Recursos Humanos

#### ANUNCIO

2489

98246

N/Expte.: 2022-076050

**ASUNTO:** LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS Y DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL DE VALORACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE UNA (1) PLAZA DE DELINEANTE PROYECTISTA FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

La Sra. Concejala Teniente Alcalde de Presidencia y Planificación, órgano competente en materia de Recursos Humanos, mediante Resolución núm. 3938/2024, de 7 de mayo, resolvió:

**"PRIMERO.-** Aprobar la siguiente lista definitiva de personas admitidas y excluidas para formar parte del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de **una (1) plaza de Delineante Proyectista del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna**, de la escala de Administración Especial, grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, incluida en la oferta de empleo público en virtud de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

	APELLIDOS, NOMBRE	DNI	
1	BARCO CASTRO LUIS	***0994**	ADMITIDO
2	DIAZ HERNANDEZ MARIA CRISTINA	***6934**	ADMITIDA
3	DORTA DORTA ANA OLGA	***4504**	ADMITIDA
4	GARCIA PADRON DOMINGO QUINTIN	***9669**	ADMITIDO
5	MARRERO MARTIN JOSE SALVADOR	***8432**	ADMITIDO
6	MEDINA PADILLA JONAY	***1084**	ADMITIDO
7	PERDOMO GIMENEZ ISMAEL	***1122**	ADMITIDO
8	PEREZ PEREZ ARACELI MARIA	***6298**	ADMITIDA

**SEGUNDO.-** Designar al siguiente Tribunal de Valoración para el procedimiento selectivo para la provisión, mediante concurso, de **una (1) plaza de Delineante Proyectista** de la escala de Administración Especial, grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, incluida en la oferta de empleo público en virtud de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), que estará integrado por los/as siguientes funcionarios/as de carrera, que poseen los requisitos establecidos en la Base Sexta de las que rigen el proceso:

**Presidente/a:**

- Titular: Francisco Suárez Hernández, Director de Área de Presidencia y Planificación.
- Suplente: Pedro Lasso Navarro, Jefe de Servicio de Coordinación General y Recursos Humanos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

**Vocal 1:**

- Titular: Carlos Marante Lorenzo, Delineante en el Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural del Cabildo Insular de Tenerife.
- Suplente: Alfonso Lasso González, Jefe de Servicio de Tesorería.

**Vocal 2:**

- Titular: Patricia Bravo de Laguna de Armas, Arquitecto Técnico Municipal del Área de Obras e Infraestructuras.
- Suplente: Carmen García Brito, Jefa de Negociado Unidad de Apoyo Gabinete de Alcaldía.

**Vocal 3:**

- Titular: Josefa María Hernández Hernández, Jefa de Negociado de Expropiaciones.
- Suplente: Silvia García Vargas, Jefa de Servicio de Contratación de Obras, Infraestructuras, Suministros y Adquisiciones Centralizadas.

**Vocal 4:**

- Titular: Antonia Barrios Marichal, Directora de la Asesoría Jurídica.
- Suplente: Maura Carlos Rodríguez, Jefa de Servicio de Tributos.

**Secretario/a:**

- Titular: María Isabel de la Paz Báez, Jefa de Sección de Información Ciudadana.
- Suplente: Suplente: Ana Delia Toledo Manso, Habilitada de Nóminas.”

La Resolución núm. 3938/2024, de 7 de mayo, se hará pública, además de en el presente Boletín Oficial de la Provincia, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la página web municipal.

Contra la citada Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada 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 que pudiera interponerse.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN (Decreto nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado mediante Decreto nº 8/2024, de 4 de enero), Carla Cabrera Teixeira.

## Área de Presidencia y Planificación

### Servicio de Recursos Humanos

#### ANUNCIO

2490

98251

N/Expte.: 2022-076053

**ASUNTO:** LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS Y DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL DE VALORACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

La Sra. Concejala Teniente Alcalde de Presidencia y Planificación, órgano competente en materia de Recursos Humanos, mediante Resolución núm. 3939/2024, de 7 de mayo, resolvió:

**"PRIMERO.-** Aprobar la siguiente lista definitiva de personas admitidas y excluidas para formar parte del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de **una (1) plaza de Administrativo/a**, escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, incluida en la oferta de empleo público en virtud de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

	APELLIDOS, NOMBRE	DNI	
1	ALONSO AFONSO NOELIA	***3388**	ADMITIDA
2	BALBAS AGUILAR RAQUEL	***9698**	EXCLUIDA (1)(2)(3)
3	BARRIOS HERNANDEZ ANA BELEN	***7646**	ADMITIDA
4	COELLO HERNANDEZ CARMEN NIEVES	***5575**	ADMITIDA
5	GONZALEZ DOMINGUEZ JUAN ISAIAS	***8535**	ADMITIDO
6	GONZALEZ GARCIA MARIA LUISA	***3898**	ADMITIDA
7	GONZALEZ GUZMAN ESTHER AMADA	***7253**	ADMITIDA
8	GONZALEZ RODRIGUEZ JUAN ALBERTO	***6325**	EXCLUIDO (1)
9	GUERRA ESPONDA GUACIMARA	***9477**	EXCLUIDA (1)
10	HERRERA MENDOZA JAVIER	***2820**	ADMITIDA
11	PADILLA GONZÁLEZ JOSÉ VICENTE	***5582**	ADMITIDO

- (1) NO APORTA JUSTIFICANTE DE PAGO
- (2) NO PRESENTA MODELO DE SOLICITUD NORMALIZADO
- (3) NO PRESENTA DECLARACIÓN RESPONSABLE

**SEGUNDO.-** Designar al siguiente Tribunal de Valoración para el procedimiento selectivo para la provisión, mediante concurso, de **una (1) plaza de Administrativo/a**, escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, incluida en la oferta de empleo público en virtud de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), que estará integrado por los/as siguientes funcionarios/as de carrera, que poseen los requisitos establecidos en la Base Sexta de las que rigen el proceso:

**Presidente/a:**

- Titular: María Isabel de la Paz Báez, Jefa de Sección de Información Ciudadana.
- Suplente: Antonia Barrios Marichal, Directora de la Asesoría Jurídica.

**Vocal 1:**

- Titular: Esther Calvo Fernández, Jefa de Negociado de Control Presupuestario.
- Suplente: Concepción Gimbernat Hernández, Jefa de Negociado de Sugerencias y Reclamaciones.

**Vocal 2:**

- Titular: Carmen García Brito, Jefa de Negociado Unidad de Apoyo Gabinete de Alcaldía.
- Suplente: Sergio Marrero Gómez, Jefe de Negociado Tenencia de Alcaldía de Taco.

**Vocal 3:**

- Titular: Francisco Suárez Hernández, Director de Área de Presidencia y Planificación.
- Suplente: Rosa María Paz Pérez, Jefa de Servicio Administrativo de Seguridad Ciudadana.

**Vocal 4:**

- Titular: Jorge Roberto Casañas Sicilia, Jefe de Negociado de Operaciones de Gastos.
- Suplente: Alfonso Lasso González, Jefe de Servicio de Tesorería.

**Secretario/a:**

- Titular: Ana Delia Toledo Manso, Habilitada de Nóminas.  
Suplente: María Candelaria González González, Jefa de Negociado de Registro y Atención Ciudadana."

La Resolución núm. 3939/2024, de 7 de mayo, se hará pública, además de en el presente Boletín Oficial de la Provincia, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la página web municipal.

Contra la citada Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada 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 que pudiera interponerse.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN (Decreto nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado mediante Decreto nº 8/2024, de 4 de enero), Carla Cabrera Teixeira.

## Área de Presidencia y Planificación

### Servicio de Recursos Humanos

#### ANUNCIO

2491

N/Expte.: 2022-076073

98252

**ASUNTO:** LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS Y DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL DE VALORACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE CINCO (5) PLAZAS DE TÉCNICO INFORMÁTICO PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, GRUPO III / CUERPO ESCALA LAB / CUERPO LA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

La Sra. Concejala Teniente Alcalde de Presidencia y Planificación, órgano competente en materia de Recursos Humanos, mediante Resolución núm. núm. 3937/2024, de 7 de mayo, resolvió:

**"PRIMERO.-** Aprobar la siguiente lista definitiva de personas admitidas y excluidas para formar parte del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de **cinco (5) plazas de Técnico Informático**, GRUPO III / CUERPO ESCALA LAB / CUERPO LA, incluidas en la oferta de empleo público en virtud de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

	APELLIDOS, NOMBRE	DNI	
1	ALVARADO ALMENARA JOSE JUAN	***4833**	ADMITIDO
2	CARBALLO PEREZ RUYMAN	***0934**	ADMITIDO
3	GARCIA MARTIN MARIA ROGELIA	***5755**	ADMITIDA
4	GIL BARROSO DANIEL	***9774**	ADMITIDO
5	GOMEZ HERNANDEZ FRANCISCO ALEXIS	***5027**	ADMITIDO
6	HERNANDEZ DIAZ ALEJANDRO	***6619**	ADMITIDO
7	LEMONS CRUZ ISRAEL	***1508**	ADMITIDO
8	MAGDALENA FRANCO JUAN CARLOS	***3343**	ADMITIDO
9	MENDEZ MEDINA YERAY	***8359**	ADMITIDO
10	MENDOZA PASCUAL JESUS	***4481**	ADMITIDO
11	NARANJO DAZA FRANCISCO DE ASIS	***4781**	ADMITIDO
12	PEREZ GONZALEZ VICTORIA EUGENIA	***4918**	ADMITIDA
13	RIVERO RODRIGUEZ AIRAM	***2976**	ADMITIDO
14	SANTANA SOTO DANIEL	***7703**	ADMITIDO
15	YANES PEREZ HECTOR MIGUEL	***1799**	ADMITIDO
16	YUSTE CONEJERO JAVIER	***0426**	ADMITIDO

**SEGUNDO.-** Designar al siguiente Tribunal de Valoración para el procedimiento selectivo para la provisión, mediante concurso, de **cinco (5) plazas de Técnico Informático**, personal laboral fijo, GRUPO III / CUERPO ESCALA LAB / CUERPO LA, incluidas en la oferta de empleo público en virtud de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), que estará integrado por los/as siguientes funcionarios/as de carrera y/o personal laboral, que poseen los requisitos establecidos en la Base Sexta de las que rigen el proceso:

**Presidente/a:**

- Titular: Francisco Suárez Hernández, Director de Área de Presidencia y Planificación.
- Suplente: Pedro Lasso Navarro, Jefe de Servicio de Coordinación General y Recursos Humanos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

**Vocal 1:**

- Titular: Daniel J. Hernández Bolaños, Jefe de Sección de Análisis de Información y Gestión de Aplicaciones, Sistemas de Información Territorial y Nuevas Tecnologías de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Suplente: Esteban Benito Sánchez, Jefe de Servicio de Información Territorial y Nuevas Tecnologías de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

**Vocal 2:**

- Titular: Alejandro Badell Laborador, Técnico Aux GIS, Servicio de Información Territorial y Nuevas Tecnologías de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Suplente: María Isabel de la Paz Báez, Jefa de Sección de Información Ciudadana.

**Vocal 3:**

- Titular: Eva Gómez Castro, Analista del Servicio de Informática.
- Suplente: Ana Delia Toledo Manso, Habilitada de Nóminas.

**Vocal 4:**

- Titular: Maura Carlos Rodríguez, Jefa de Servicio de Tributos.
- Suplente: Antonia Barrios Marichal, Directora de la Asesoría Jurídica.

**Secretario/a:**

- Titular: Pedro Sánchez del Río Guillén, Jefe de Servicio de Asistencia Jurídica y Coordinación, Sección de Modernización, Atención al Ciudadano y Documentación de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Suplente: Elisabeth Hayek Rodríguez, Jefa de Servicio de Gestión del Planeamiento y Contratación de la Gerencia Municipal de Urbanismo."

La Resolución núm. 3937/2024, de 7 de mayo, se hará pública, además de en el presente Boletín Oficial de la Provincia, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la página web municipal.

Contra la citada Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada 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 que pudiera interponerse.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN (Decreto nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado mediante Decreto nº 8/2024, de 4 de enero), Carla Cabrera Teixeira.

**O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo****Servicio de Gestión del Planeamiento****ANUNCIO****2492****94694**

Nº/Expte.: 2022000435

A los efectos previstos en el artículo 212 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Protegidos de Canarias, se publica resolución del Consejo Rector, acordada en sesión ordinaria celebrada el 15 de abril de 2024:

“Primero.- Aprobar, con carácter definitivo, la iniciativa formulada por Moicandanan, S.L., con CIF B-38984696, para el establecimiento del sistema de ejecución privada por concierto, respecto a la Unidad de Actuación Bajamar 2 (UA BM-2), en suelo clasificado y categorizado como urbano no consolidado; y ello de conformidad con lo dispuesto en los antecedentes y fundamentos jurídicos expuestos.

Segundo.- Aprobar, con carácter definitivo, el convenio urbanístico de gestión concertada para el desarrollo de la Unidad de Actuación Bajamar 2 – UA BM2-, cuyo contenido se recoge en el antecedente VII; aceptando la propuesta de monetización del 10% del aprovechamiento urbanístico que le corresponde a la Administración, que asciende a 224.945,01 €.

Tercero.- Con carácter previo a la formalización del convenio urbanístico de gestión concertada, la entidad Moicandanan, S.L., con CIF B-38984696, deberá ingresar en las arcas de esta Administración la cantidad de 224.945,01 €, en concepto del 10% de aprovechamiento urbanístico que corresponde a la Administración por participación de la comunidad en las plusvalías.

Cuarto.- Asimismo, la entidad Moicandanan, S.L., con CIF B-38984696, deberá ingresar en las arcas de esta Administración la cantidad de 55.420 €, en concepto de reserva de almacenamiento de agua, de conformidad con las determinaciones del Plan Hidrológico y del informe emitido por el Consejo Insular de Aguas; admitiéndose su abono total o fraccionamiento de la manera siguiente:

-. El 50% (27.710 €), con carácter previo a la formalización del convenio urbanístico de gestión concertada.

-. El 50% restante (27.710 €), con carácter previo a la recepción de la urbanización.

Quinto.- Además, la entidad Moicandanan, S.L., con CIF B-38984696, deberá depositar una garantía que asciende a la cantidad de 146.603,77 €, en concepto de correcta ejecución de las obras de urbanización (tal cantidad es el 15% del presupuesto de ejecución material del proyecto de urbanización aprobado, sin IGIC). El depósito de la garantía deberá realizarse con carácter previo a la formalización del convenio urbanístico de gestión concertada.

El inicio de la ejecución de las obras de urbanización requerirá, previamente, el depósito de la garantía citada y la formalización del convenio urbanístico de gestión concertada.

Sexto.- Aprobar, con carácter definitivo, el reajuste puntual realizado en lo que a la superficie de la unidad de actuación se refiere, en el sentido de considerar que su superficie es la resultante del levantamiento topográfico incorporado al expediente; esto es, 8.701 m<sup>2</sup>, y no la que figura en la ficha del PGO; y todo ello de conformidad con lo dispuesto en los apartados 7 y 8 del artículo 18 del RGEPC, al suponer una variación muy inferior al 5% de la superficie del ámbito delimitado por el planeamiento y derivar de una medición más precisa de la finca, facilitando la gestión urbanística y cumpliendo con los demás requisitos establecidos reglamentariamente.

Séptimo.- Facultar expresamente al Sr. Consejero-Director de la Gerencia de Urbanismo para la tramitación de cuantos actos sean precisos para la materialización del presente acuerdo, incluyendo, entre otros extremos, los necesarios para ultimar el convenio urbanístico, mediante la firma de la escritura pública; así como aquellos que sean necesarios para corregir errores materiales o poco significativos.

Octavo.- Publicar el correspondiente anuncio, mediante su inserción en el BOP; así como en el tablón de anuncios de esta Gerencia.

Noveno.- Instar a la entidad interesada a que proceda a la inscripción del convenio de gestión concertada, previa protocolización en escritura pública, de conformidad con lo dispuesto en la legislación urbanística y el Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.

Décimo.- Notificar el presente acuerdo a los interesados.

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dictó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su notificación, 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 de su notificación”

En San Cristóbal de La Laguna, a treinta de abril de dos mil veinticuatro.

EL CONSEJERO DIRECTOR, PDF Res. 3854/2023, LA JEFA DEL SERVICIO, Elisabeth Hayek Rodríguez, documento con firma electrónica.

## TACORONTE

### ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

2493

98237

**Expediente nº:** 2022010948

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, mediante Decreto de Alcaldía nº 1025/2024, de fecha 03 de mayo, se aprueba la propuesta de contratación laboral fija efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de una (1) plaza de PSICOPEDAGOGO/A, Grupo I, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la OEP para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte, quedando que tiene el siguiente tenor;

(...)

**“PRIMERO.-** Aprobar la propuesta del Tribunal Calificador relativa a la contratación como personal laboral fija de la siguiente aspirante:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
DÍAZ DE LA CRUZ	GLORIA TAIDE	***9084**

**SEGUNDO.-** Requerir a la aspirante propuesta, a los efectos de proceder a su contratación como personal laboral fija, la siguiente documentación a aportar dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, todo ello en atención a lo dispuesto de la Base Novena de las que rigen la convocatoria:

- Certificado médico.

**TERCERO.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife en el Tablón de Anuncios de la Corporación, a los efectos oportunos.”

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, 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 la publicación del acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en el plazo de un mes desde su interposición. 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.

Lo manda y firma la Alcaldesa, Dña. M<sup>a</sup> Sandra Izquierdo Fernández, en la Ciudad de Tacoronte, a la fecha de la firma y, una vez firmado, la Secretaria General, en su función de fe pública, lo transcribe al Libro de Decretos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.e del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.”

En la Ciudad de Tacoronte, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

## VALVERDE

### ANUNCIO

2494

93422

Se ha solicitado por D. Javier Josue Farias Santana (representando a EXPLOTACIONES FARIAS S.L.) licencia provisional para realizar el “Proyecto de Ejecución: Área superior de servicio para autocaravanas” (expediente 599/2022) con situación en Calle Puertito La Teja, s/n, de Temijiraque -referencias catastrales 2846720BR1724N0001AO y 2846719BR1724N0001YO- del T.M. de Valverde, en orden a lo dispuesto en el art. 32 (USOS Y OBRAS PROVISIONALES) de la Ley 4/2017 del Suelo y de Espacios Naturales Protegidos de Canarias, en relación con los artículos 43, 44 y 45 del mismo texto legal.

De conformidad a lo indicado en el art. 25.4 del Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias, aprobado por el Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, -en relación con el art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas-, dicho expediente se somete a información pública durante el plazo de veinte días, computados a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales por cualquier interesado en el horario de 8,30 a 14,00 horas, a fin de que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytovalverde.sedelectronica.es>].

Valverde, a veintinueve de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Carlos Brito Brito, documento firmado electrónicamente.

**VALLEHERMOSO****ANUNCIO****2495****98283**

Expediente Nº: 2024000770

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 243/2024, de fecha 8 de mayo de 2024, se autorizó el nombramiento de Dña. Jéssica del Carmen Cerpa Ortega como funcionaria interina del Ayuntamiento de Vallehermoso, cuyo tenor literal es el siguiente:

**DECRETO DE ALCALDÍA**

Visto que el Ayuntamiento de Vallehermoso se encuentra en plena ejecución y desarrollo del Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de Vallehermoso, financiado con fondos de la Unión Europea, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – NEXTGENERATION EU y para gestionar la asignación de estas ayudas, el Gobierno de España ha articulado el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (“España Puede”), en el que se detallan los ejes, políticas tractoras y componentes, en los que se deberán enmarcar los proyectos financiables. La finalidad de este Plan es impulsar el crecimiento económico y la creación de empleo, recuperar y reparar los daños de la crisis ocasionada por la pandemia del SARS- CoV -2, y promover un proceso de transformación estructural mediante el impulso de la inversión pública y privada y el apoyo al tejido productivo, la aceleración de la doble transición ecológica y digital, y el refuerzo y aumento de la resiliencia y de la cohesión económica, social y territorial en el marco del mercado único europeo.

El artículo 34 del Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre establece que:

*“1. Dado el incremento de la carga de trabajo derivado de la gestión de los fondos ligados a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, los departamentos ministeriales y los organismos encargados de la gestión de fondos europeos podrán reforzar sus plantillas con el nombramiento de personal estatutario temporal, personal funcionario interino o personal laboral con contratos de duración determinada, de acuerdo con lo establecido en su instrumento de planificación estratégica de gestión, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*”

*2. La Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública y la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos darán prioridad a la tramitación de las autorizaciones de contratos de duración determinada y nombramiento de personal estatutario temporal y personal funcionario interino en el marco de los planes de gestión de fondos europeos, siempre de acuerdo con lo establecido normativa vigente en materia presupuestaria y de recursos humanos.*

*Los nombramientos y contratos de este personal se formalizarán sólo por el tiempo imprescindible para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*

*También se dará prioridad a la tramitación de expedientes que tengan como objeto el nombramiento de personal estatutario temporal, personal funcionario interino o la contratación de personal laboral eventual en el resto de unidades que hayan visto mermado su número de efectivos por haber sido reasignados en el ámbito del instrumento de gestión estratégica recogido en este real decreto-ley.”*

Por ello, el Ayuntamiento de Vallehermoso, al ser una administración local con escasos recursos de personal, necesita de forma urgente contar con empleados públicos para la ejecución y desarrollo del Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de Vallehermoso, financiado con fondos de la Unión Europea, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – NEXTGENERATION EU. Para ello se pretende el nombramiento de un funcionario/a interino/a al contar el Ayuntamiento de Vallehermoso por medio de una bolsa de empleo temporal de Técnico/a de Administración General, constituida con fecha 20 de marzo de 2024.

Las funciones a realizar por el/la técnico/a serán las siguientes:

- Diseño de la planificación financiera de los proyectos.
- Asesoramiento en todas las cuestiones relacionadas con la elegibilidad de los gastos para cada una de las convocatorias, fondos y programas europeos.
- Seguimiento y actualización de la senda financiera de los proyectos.
- Justificación económica y financiera de los proyectos europeos aprobados en los que participa el Ayuntamiento de Vallehermoso, a través de las aplicaciones presupuestarias correspondientes y de las aplicaciones digitales habilitadas para cada fondo europeo o programa.
- Elaboración de las memorias y documentos administrativos específicos de cada fondo europeo y convocatoria para su correcta solicitud de pago al beneficiario o solicitud de reembolso.

El nombramiento de personal se encuadra dentro de la actuación “Participación, comunicación y gestión” del Eje 4 del Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de Vallehermoso “Guarapeo”.

Por ello, el nombramiento del funcionario/a interino/a para la ejecución y desarrollo del Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de Vallehermoso (ejecución de un programa de carácter temporal), financiado con fondos de la Unión Europea, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – NEXTGENERATION EU, su duración máxima no podrá exceder del 31 de marzo de 2026, fecha límite para la ejecución de los fondos europeos por parte de esta administración local.

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 10 del TREBEP aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 5/2015, “1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

*a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.*

*b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.*

***c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.***

*d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.*

A su vez, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 65 de Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, en conexión con el artículo 10 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 señala:

*El nombramiento de personal funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal tendrá una duración máxima de tres años. Si al vencimiento de dicho plazo, el programa de carácter temporal estuviere vigente o se acordase su prórroga, podrá ampliarse, mediante resolución, la duración del nombramiento efectuado, como máximo, en doce meses adicionales. En todo caso, el personal funcionario interino deberá cesar cuando concluya el plazo de vigencia del programa de carácter temporal para cuya ejecución fue nombrado.*

Considerando que con fecha 20 de marzo de 2024, se dictó Decreto de Alcaldía nº 134/2024, por el que se aprobó la propuesta del Tribunal de constitución de la Lista de Reserva de Técnicos/as de Administración General, como funcionario/a interino/a, en el Ayuntamiento de Vallehermoso, y que en la cláusula cuarta de las bases de la convocatoria se señala en cuanto a las funciones a realizar por parte del personal nombrado como funcionario/a interino/a consistirán en:

*- Buscar convocatorias europeas, redactar y presentar propuestas de proyectos y realizar su seguimiento. Realizar la gestión administrativa y económico-financiera de los proyectos aprobados. Realizar el seguimiento de las redes, plataformas y partenariados europeos vinculados a los programas y proyectos ya existentes o que se inicien, los programas de financiación europea y las redes y plataformas europeas.*

Vista la oferta de nombramiento realizada a la duodécima candidata de la bolsa a Dña. Jéssica Del Carmen Cerpa Ortega, con D.N.I nº \*\*. \*26.80\*-\* y su posterior aceptación de la misma, de fecha 29 de abril de 2024.

Revisada la documentación aportada por Dña. Jéssica Del Carmen Cerpa Ortega referente a los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a los criterios recogidos en la base 9.2 de las bases específicas de la creación de la bolsa.

Se considera que la siguiente propuesta se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación a la Alcaldía, de conformidad con los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**RESUELVO**

**PRIMERO.** Autorizar el nombramiento como funcionaria interina del Ayuntamiento de Vallehermoso, a favor de Dña. Jéssica Del Carmen Cerpa Ortega, con D.N.I n° \*\*. \*26.80\* - \*, para el siguiente puesto de trabajo:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
Subescala/Clase	De gestión
Denominación	TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PSTD VALLEHERMOSO)

Este nombramiento de personal se encuadra dentro de la actuación “Participación, comunicación y gestión” del Eje 4 del Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de Vallehermoso “Guarapeo”.

Los costes laborales de la funcionaria interina se financian con cargo a fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea – NextGenerationEU establecido por el Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras las crisis de la COVID-19. El PRTR comporta un importante volumen de inversión pública y privada en los próximos años que se financiará con los Fondos Next Generation EU, el Fondo de recuperación europeo. En concreto, el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia permitirá obtener a España hasta 140.000 millones de euros, de los cuales, alrededor de 72.000 se desembolsarán en forma de transferencia con cargo a ese Fondo. La quinta política del PRTR “Modernización y digitalización del tejido industrial y de la Pyme, recuperación del turismo e impulso a una España Nación Emprendedora” se materializa, por lo que respecta al sector turístico, a través del Componente 14: Plan de Modernización y Competitividad del Sector Turístico, siendo su objetivo principal transformar y modernizar el sector turístico en España a través de la sostenibilidad y la digitalización, aumentando su competitividad y resiliencia.

**SEGUNDO.** Aprobar y disponer la cantidad de 35.552,27 euros a la que asciende la retribución de la nombrada en la anualidad 2024.

**TERCERO.** La aspirante nombrada funcionaria interina por el órgano convocante, deberá tomar posesión, de forma interina, de su plaza en el plazo máximo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento. El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

**CUARTO.** Dicha persona ejercerá las funciones según se establece en el artículo 10.1 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, esto es, la ejecución del siguiente programa de carácter temporal: Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de Vallehermoso (ejecución de un programa de carácter temporal), financiado con fondos de la Unión Europea, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – NEXTGENERATION EU-. Su duración máxima **no podrá exceder del 31 de marzo de 2026**, fecha límite para la ejecución de los fondos europeos por parte de esta administración local.

**QUINTO.** Inscribir el citado nombramiento en el Registro de Personal del Ayuntamiento.

**SEXTO.** Notificar la resolución a la funcionaria interina nombrada.

**SÉPTIMO.** Notificar la resolución que emane del presente procedimiento a la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

En Vallehermoso, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE ADEJE****Área de Buen Gobierno y Hacienda****Intervención****ANUNCIO****2496**

Exp: 24118100K.

**99086**

El Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día siete de mayo de dos mil veinticuatro, acuerda la aprobación del expediente de Modificación Presupuestaria nº 20/2024 mediante transferencia de créditos.

Este expediente permanecerá expuesto al público, a efectos de posibles reclamaciones, en las oficinas de la Intervención de Fondos y en el portal de transparencia de este ayuntamiento, por término de QUINCE días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el art. 20 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y lo dispuesto en el art. 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En la Histórica Villa de Adeje, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz, firmado electrónicamente.

**Negociado: Educación****ANUNCIO****2497**

Exp: 103185001

**99609**

La Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día dieciocho de abril de 2024, acordó aprobar la Bases reguladoras de las ayudas económicas al transporte escolar para el alumnado no transportado por la consejería de educación y residente en núcleos poblacionales del término municipal de Adeje que no dispongan del servicio de transporte público gratuito o de transporte colectivo urbano, para el año 2024, mediante el procedimiento de concurrencia , cuyo tenor es el siguiente:

**BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS AL TRANSPORTE PARA EL ALUMNADO NO TRANSPORTADO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y RESIDENTE EN NÚCLEOS POBLACIONES DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE ADEJE QUE NO DISPONGA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO GRATUITO O DE TRANSPORTE COLECTIVO URBANO, PARA EL AÑO 2024.**

**PRIMERO: APROBAR** las bases por las que se regirá la convocatoria de ayudas al transporte para el alumnado no transportado por la Consejería de Educación y residente en núcleos poblacionales del término municipal del Adeje que no disponga del servicio de transporte público gratuito o de transporte colectivo urbano, para el año 2024, siendo las mismas del siguiente tenor literal:

**“Artículo 1. Objeto y finalidad**

Las presentes bases tienen por objeto regular las ayudas al estudio otorgadas por el Ayuntamiento de Adeje a los que ostenten la condición de vecino/a del municipio de Adeje, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; correspondiente a la siguiente modalidad:

- Ayudas al transporte para el alumnado no transportado por la Consejería de Educación y residente en núcleos poblacionales del término municipal del Adeje que no disponga del servicio de transporte público gratuito o de transporte colectivo urbano. Para ello resultará de aplicación la transversalidad de la perspectiva de género según la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre mujeres y hombres.

Ostenta como finalidad facilitar el desplazamiento de los vecinos/as escolarizados a los centros educativos para aquel alumnado que sea considerado como “no preferente” para el servicio de transporte público y gratuito asumido por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias”.

## **Artículo 2. Personas Beneficiarias**

- Las personas interesadas en la concesión de una beca o ayuda al estudio a través de estas bases reguladoras, deberán cumplir los siguientes requisitos generales previstos, además de los requisitos específicos, principalmente, podrán ostentar la condición de persona beneficiaria aquellos sujetos empadronados en alguno de los siguientes núcleos poblacionales: Las Moraditas, La Quinta, Taucho, Tijoco Alto, La Concepción e Ifonche, que ostenten la condición como “no preferentes” en el servicio de transporte escolar de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y no exista en dichos núcleos servicio público de transporte interurbano ni transporte colectivo urbano.

## **Artículo 3. Obligaciones de las personas beneficiarias**

*Además de las obligaciones específicas, las personas beneficiarias deberán:*

- a. Presentar la solicitud de beca en el modelo establecido al efecto en el plazo y canal que establece la convocatoria.
- b. Destinar la beca a la finalidad para la que se concede.
- c. Consignar fielmente los datos exigidos en la solicitud, acompañando, en su caso, la documentación exigida en las presentes bases.
- d. Acreditar ante la entidad concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la beca.
- e. *Someterse a las actuaciones de comprobación precisas para verificar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones determinantes de la concesión de la beca.*
- f. Declarar, específicamente en los supuestos de cambio de estudios, el hecho de haber sido o no becario en años anteriores, así como de no estar en posesión o en condiciones legales de obtener un título académico del mismo o superior nivel de estudios que aquellos para el que solicita la beca.
- g. Comunicar tan pronto como se conozca las alteraciones que se produzcan en las circunstancias, requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, especialmente la suspensión o modificación del curso o estudios *para los que se otorgó la subvención.*
- h. Poner en conocimiento de la entidad concedente la anulación de la matrícula, así como cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la beca.
- i. Adoptar las medidas de publicidad y concurrencia contenidas en el artículo 22 de estas bases.
- j. El cumplimiento de cualquier otra obligación que se determine en cada modalidad de las diferentes becas y ayudas al estudio de las presentes bases.
- k. Proceder al reintegro de los fondos en los casos previstos en la normativa vigente. El incumplimiento de las obligaciones mencionadas implicará la pérdida de la beca concedida y el reintegro de las cantidades debidamente percibidas.

## **Artículo 4. Compatibilidad**

*Las ayudas al estudio recogidas en las presentes bases reguladoras se consideran compatibles con la percepción de cualquier otro tipo de ayuda o beca para el mismo fin de otras entidades o personas públicas o privadas.*

## **Artículo 5. Procedimiento de concesión subvención.**

El procedimiento de concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia, en los términos dispuestos en el artículo 55.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las personas solicitantes que reúnan los requisitos fijados en las bases

para ostentar la condición de persona beneficiaria recibirá un importe mínimo de 632,45 euros (SEISCIENTOS TREINTA Y DOS CON CUARENTA Y CINCO EUROS) salvo que atendiendo al volumen de solicitudes presentadas y que cumplan los requisitos fijados, resulte necesario prorratear el citado importe entre las mismas hasta agotar el crédito presupuestario asignado.

#### **Artículo 6. Criterios otorgamiento subvención.**

El otorgamiento de las ayudas se realizará en régimen de concurrencia, por ello, se concederán ayudas a todas aquellas personas solicitantes que presente solicitud en tiempo y forma, aportando la documentación previstas en el artículo 9 y, que cumplan los requisitos generales y específicos, condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

#### **Artículo 7. Criterios graduación**

El incumplimiento o falseamiento de la documentación aportada por parte de las personas beneficiarias, permitiendo con dicha actuación la obtención de la citada condición cuando se carezca de los requisitos exigidos relativos a su situación, implicará el reintegro total del importe otorgado, no siendo de aplicación porcentajes de graduación.

### **Capítulo II. Procedimiento administrativo**

#### **Artículo 8. Convocatoria**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria dictada a través de resolución de la persona titular del Área que ostente competencia en materia de educación, que habrá de tener el contenido a que se refiere el mismo precepto y aquellos cuyo desarrollo corresponda como consecuencia de estas Bases Reguladoras.

La convocatoria habrá de ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

#### **Artículo 9. Documentación**

La documentación que deben presentar las personas solicitantes será la que se establezca en cada convocatoria, sin perjuicio de ello y con carácter general se deberá aportar la siguiente:

2. Solicitud normalizada debidamente cumplimentada. Una vez cumplimentada la solicitud, deberá ser firmada por el interesado o su representante legal en el caso de ser menor de 18 años.
3. Declaración responsable conforme con el modelo inmerso en la respectiva convocatoria, anexo I.
4. Certificado de empadronamiento, correspondiente al año de la convocatoria, o autorización al órgano competente de la presente Administración, para realizar la respectiva consulta de los datos obrante en la misma, en cuyo documento la persona solicitante deberá estar empadronado/a en lo de los siguientes núcleos poblacionales:

- Las Moraditas
- La Quinta
- Taucho
- Tijoco Alto
- La Concepción
- Ifonche

5. Original del DNI o NIE en vigor, del solicitante y de todas las personas que componen la unidad familiar. En el caso de tutoría del menor, documento que acredite la misma.
6. Justificante de los ingresos económicos mensuales de la unidad familiar, considerando ésta todas las personas miembros que aparecen en la misma hoja padronal, que deberán ser acreditados de la siguiente manera:
  - a) Declaración de la renta correspondiente al ejercicio fiscal 2022, de los sujetos integrantes de la unidad familiar. Cuando las personas integrantes de la unidad familiar no estén obligadas a presentar el IRPF, presentarán certificado tributario emitido por la Agencia Tributaria donde conste los ingresos percibidos en el ejercicio fiscal 2022.
  - b) Las personas integrantes de la unidad familiar, que se encuentren en algunas de las siguientes situaciones, deberán presentar certificado tributario de IRPF expedido por la Agencia Tributaria correspondiente al ejercicio fiscal 2022 donde conste los ingresos percibidos, salvo que estén obligadas a presentar el IRPF, en dicho supuesto deberán aportar el citado impuesto:
    - Prestaciones contributivas y no contributivas.
    - Personas desempleadas que no perciban ningún tipo de ingresos o prestaciones.
7. Modelo de Alta a terceros con los datos bancarios de la persona solicitante o donde conste su representante legal, debidamente cumplimentado y sellado.

En el caso que se considere necesario que se valore el estar incurso en proceso de intervención social y por lo tanto gestionar la petición de datos al Área de Bienestar Social de esta Administración: autorizar indicándolo en la casilla correspondiente del modelo de solicitud.

8. Otros documentos que puedan requerirse en su momento, necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos.
9. Sentencia en caso de divorcio, separación legal o de hecho de la pareja, documentación acreditativa donde quede acreditado la citada circunstancia y el régimen de guarda y custodia.
10. Formalización de la matrícula del alumnado por el cual se solicita la ayuda, que cursen estudios de ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio o Formación Profesional Básica, en un centro público inmersos dentro del territorio insular (Isla de Tenerife), en el curso escolar correspondiente al 2023/2024, modalidad presencial y curso completo.

En caso de solicitudes para varios hermanos/as se podrá presentar en una única instancia. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 53 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las solicitudes presentadas por las personas interesadas acompañarán los documentos e informaciones exigidas en las Bases reguladoras, salvo que estos documentos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, en cuyo caso, la persona solicitante podrá acogerse a lo establecido en el apartado tercero del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que se haga constar la fecha y órgano en que fueron presentados, o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan; excepto aquella documentación correspondiente a certificados que ostente una validez determinada.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir a la persona solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

En cualquier caso, la persona solicitante podrá autorizar de manera expresa a consultar aquella información que obre en poder de otras Administraciones Públicas, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La autorización expresa de autorización de acceso a la información que obre en poder de otras Administraciones no exime a la persona solicitante de atender el requerimiento de documentación, ya que es posible que se produzcan fallos de acceso a la documentación o que la que se obtenga no sea válida para valorar la beca que se solicite en cada caso.

**Artículo 10. Presentación de solicitudes**

1. La presentación de solicitudes se establecerá en cada convocatoria, y se podrá efectuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. El plazo de presentación de solicitudes tendrá la duración de UN MES (1 MES) a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.
3. Cuando la persona solicitante, o alguna de las personas integrantes de su unidad familiar, tenga la consideración de víctima de violencia de género, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y legislación concordante, la publicación de sus datos identificativos, cuando sea necesario en virtud del procedimiento de concesión de las presentes becas, será sustituida por un código proporcionado personalmente a la persona interesada.
4. La presentación de dicha solicitud implica:
  - a. La asunción de cuantas obligaciones se derive de lo dispuesto en la convocatoria correspondiente y de lo previsto en cuantas normas resulten de aplicación.
  - b. La aceptación de la subvención en caso de resultar persona beneficiaria de la misma, por lo que no será necesaria la aceptación expresa.

**Artículo 11. Subsanación y mejora de la solicitud.**

De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud o documentación presentada no reúne los requisitos exigidos en las presentes bases reguladoras de becas y ayudas al estudio, se requerirá a la persona interesada para que en un plazo de diez días hábiles, improrrogables, subsane los defectos apreciados en la solicitud o documentación, con apercibimiento de que de no hacerlo así, se entenderá desistido de su petición, emitiéndose resolución declarando tal circunstancia en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La forma en la que se realizará tal requerimiento se establecerá en cada convocatoria y podrá ser individual o colectiva, mediante notificación o publicación.

Quienes habiendo sido requeridos no hayan atendido el mismo, se les dará por desistidos en su solicitud de ayuda, no siendo tenida en cuenta la posible documentación que pudieran presentar una vez expirado el plazo de subsanación a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 12. Informes, evaluación de las solicitudes y otras actuaciones.**

No habiendo defectos subsanables o, de haberlos, si hubieran sido subsanados en tiempo y forma, se continuará con la instrucción del expediente. El órgano instructor realizará de oficio todas y cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos que sirvan de base a la resolución, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en las presentes bases reguladoras. En particular podrá solicitar cuantos informes fueran necesarios para fundamentar la resolución o fueran exigibles por la normativa vigente que, en todo caso, tendrán carácter facultativo y no vinculante y deberán ser emitidos según lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 13. Instrucción**

La instrucción del procedimiento corresponde a la Concejalía con competencia en materia de Educación, que realizará de oficio cuantas actuaciones sean necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, en los términos expresados en los artículos 24.2 y 24.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.

#### **Artículo 14. Órgano colegiado**

Se constituirá un órgano colegiado, integrado al menos por las siguientes personas en quienes se deleguen:

- PRESIDENTE/A: El/La Concejal del Área de Cultura, Deportes y Educación como órgano competente en materia de Educación o persona que legalmente le sustituya.
- Vocal-Secretario: Persona al servicio de la Corporación Municipal con capacidad para ejercer las funciones propias de su cargo.
- Vocal: Un/a Empleado/a Público/a adscrito/a al Área de Cultura, Deportes y Educación.
- Vocal: Un/a Empleado/a Público/a adscrito/a al Área de Cultura, Deportes y Educación.

Podrán nombrarse más vocales entre los empleados públicos de esta Administración si el número de solicitudes así lo aconseja, no pudiendo superar la Comisión el total de siete de sus miembros, debiendo ser su número impar. Se deberá tener en cuenta la representación equilibrada entre mujeres y hombres en la valoración y toma de decisiones.

Una vez examinadas las solicitudes presentadas y evaluadas las mismas siguiendo los criterios de selección fijados en la correspondiente convocatoria, la Comisión de Valoración remitirá informe al órgano instructor en el que se concretará el resultado de la valoración de las solicitudes. En dicho informe figurará la relación de las solicitudes que se proponen para su admisión y de las que se proponen para su exclusión si las hubiera, indicando en este caso el motivo de su exclusión. Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 11, se relacionarán aquellas personas interesadas que no hayan procedido, en el plazo previsto, a la subsanación de los defectos observados en su solicitud, a los cuales se les tendrá por desistidos de su petición.

A la vista del expediente y del informe emitido por la Comisión de Valoración, el órgano instructor aprobará mediante Decreto la relación provisional de las ayudas que se propone conceder y denegar, así como la relación de aquellas personas interesadas que se tienen por desistidas de su petición, de conformidad con lo previsto en el artículo 11. Dicha relación provisional se hará pública mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, otorgando un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el tablón para que las personas interesadas presenten las alegaciones que estimen oportunas, acompañadas de los documentos en los que se fundamenten las mismas.

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

Cuando se presente alegaciones por las personas solicitantes en el procedimiento, y una vez examinadas las alegaciones y resueltas las mismas por el órgano competente; el órgano instructor elevará propuesta de resolución a la Junta de Gobierno Local u órgano competente, por razón de la cuantía, con el objeto de proceder a la resolución del procedimiento, mediante la aprobación de la relación definitiva de solicitudes concedidas y de las denegadas por no ajustarse a los requisitos exigidos en las presentes Bases, especificando la persona solicitante y su cuantía, así como su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

Además, el expediente contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que las personas beneficiarias cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

#### **Artículo 15. Resolución definitiva**

1. La resolución definitiva será aprobada por la Junta de Gobierno Local u órgano competente, por razón de la cuantía, que ostente las competencias en materia de Educación.
2. La resolución definitiva pondrá fin al procedimiento mediante resolución motivada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 88.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas y con fundamento en los criterios que se contienen en la legislación vigente y en las presentes bases reguladoras.

3. El plazo máximo de resolución del procedimiento no podrá exceder de seis (6) meses, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, publicándose el acuerdo de concesión en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la sede electrónica del Ayuntamiento. Posteriormente se efectuará la publicación exigida en los artículos 18.2 y 20.8 b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Con carácter general, transcurrido el plazo de resolución sin que ésta se haya dictado expresamente, legitima a las personas interesadas para entender desestimada la solicitud por silencio administrativo.

#### **Artículo 16. Notificación y publicación**

Las resoluciones y actos administrativos del procedimiento que se siga en cualquiera de las modalidades de ayudas se notificará a las personas interesadas de acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en tabloneros electrónicos de anuncios oficiales de la Corporación.

#### **Artículo 17. Recursos contra la concesión de Becas y ayudas al estudio.**

Contra la resolución definitiva de la concesión de ayudas al estudio, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo el recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de 1 (un) mes, si el acto fuera expreso.

Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses computados desde la fecha de la notificación de la resolución, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo. Si el acto no fuera expreso, la persona solicitante y otras posibles personas interesadas podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

#### **Artículo 18. Financiación de las ayudas al estudio**

Estas ayudas, que serán convocadas teniendo en cuenta las presentes bases, se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria **326/48900**, **“SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN/OTRAS TRANSFERENCIAS”**, documento contable nº **12024000001027**. No obstante, la resolución de concesión quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Adeje.

#### **Artículo 19. Forma de abono**

1. La Resolución de concesión de las subvenciones conllevará el compromiso de gasto correspondiente y la orden de pago.
2. El pago de la subvención, que será abonada en pago único, se realizará mediante transferencia bancaria, previa justificación de la realización de la actividad, circunstancia que conforme a las presentes bases se efectuará con la presentación de la solicitud. La aceptación expresa de la ayuda se formula en el momento de la solicitud.

**Artículo 20. Reintegro de las becas concedidas**

Para el procedimiento de reintegro se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Adeje y el Reglamento 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.

**Artículo 21. Justificación de las becas**

De conformidad a lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de las ayudas al estudio que se convocan siguiendo estas bases no requerirán otra justificación que la acreditación previa a la concesión de que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos en estas bases.

A estos efectos, y como control y verificación de las ayudas al estudio concedidas, el alumnado deberá dejar constancia en la solicitud de la ayuda de una declaración responsable donde conste que no anulará la matrícula, que destinará la cuantía económica a los fines establecidos durante el curso académico correspondiente y que concurrirá a los exámenes de, al menos, un cincuenta por ciento de los créditos o asignaturas en que se encuentre matriculado y, que concurre la citada circunstancia de desplazamiento.

**Artículo 22. Publicidad y concurrencia**

La Base de Datos Nacional de Subvenciones operará como sistema nacional de publicidad de subvenciones.

A tales efectos, se remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Así mismo, la concesión de estas ayudas se realizará mediante convocatoria pública a través de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de su publicación en otros medios de comunicación.

Las personas beneficiarias deberán dar publicidad de las becas percibidas en los términos y condiciones establecidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, y demás normativa aplicable, así como artículo 14.1.h) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Artículo 23. Infracciones y sanciones**

El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Artículo 24. Régimen Jurídico**

El procedimiento para la concesión de estas ayudas se rige por lo dispuesto en las presentes Bases y en lo no previsto en ellas, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la referida Ley y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el resto de norma de derecho administrativo que les resulte de aplicación, y en su defecto, por las normas de derecho privado.

### Capítulo III. Requisitos generales

#### *Artículo 25. Requisitos.*

1. Estar empadronado/a en el Municipio de Adeje con una anterioridad mínima de UN AÑO, a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, en cuyo documento, deberá quedar acreditado que el domicilio de la persona solicitante corresponde con los núcleos poblacionales que son objeto de la presente convocatoria, Excepcionalmente, cuando la persona solicitante se encuentre en situaciones de violencia de género y otras situaciones de riesgo para la protección y la asistencia social integral de los sujetos que hayan sufrido daños físico o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, ante dicha circunstancia, el periodo de empadronamiento podrá ser inferior al año, para ello, resultará necesario que quede acreditada su situación en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género o, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme en relación con las víctimas de la actividad terrorista.

Excepcionalmente, cuando la persona solicitante se encuentre en un proceso de intervención social, individual o familiar, a aplicar a las personas y/o familias en proceso de atención en las que se da situaciones de especial necesidad, el periodo de empadronamiento podrá ser inferior al año, de conformidad con la documentación aportada, siempre que permita acreditar la citada circunstancia.

2. No estar en posesión de un título académico de igual o superior rango o categoría al de los estudios para los que solicita beca o ayuda, conforme con los requisitos específicos para cada modalidad de ayuda.
3. No tener pendiente de justificación o reintegro, en plazo vencido, de otras ayudas concedidas por el Ayuntamiento de Adeje.
4. Ostentar la condición de alumnado considerado como “no preferente” en el servicio de transporte escolar de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias, según quede acreditado en la formalización de la matrícula.
5. No encontrarse la persona solicitante inmersa dentro de los supuestos establecidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones.
6. Que la Renta de la unidad familiar y/o de la persona solicitante (si se encuentra en situación de emancipación) no supere los límites o umbrales que se establecen en las bases reguladoras específicas.
7. Estar cursando los estudios ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio o Formación Profesional Básica en un centro público inmerso dentro del territorio insular, Isla de Tenerife, en la modalidad presencial y matriculado en el curso 2023-2024 de curso completo y, cumplan con la condición de ser alumnado “no preferente” para el servicio de transporte público y gratuito asumido por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y, que se oferta a través de los propios centros educativos, o no contar con tal servicio en el centro donde curse los estudios.
8. Ser español o poseer la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea. En el caso de ciudadanos de la Unión Europea o de sus familiares, beneficiarios de los derechos de libre circulación y residencia, se requerirá que tengan la condición de residentes permanentes o que acrediten ser trabajadores por cuenta propia o ajena.

Los requisitos deben cumplirse en el momento de presentación de la solicitud, debiendo mantener los mismos durante el periodo de duración del respectivo curso escolar.

## Artículo 26. Criterios de Valoración

1. Atendiendo a la finalidad de la subvención podrá resultar persona beneficiaria aquella persona solicitante que una vez aportada la documentación exigida en la correspondiente convocatoria, cumpla los siguientes requisitos económicos y académicos:

Siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna causa de exclusión previstas en éstas bases, se evaluarán las solicitudes conforme al IPREM, multiplicado por 1,5, la sumatoria de los ingresos netos anuales de cada miembro, divididos por el número de miembros que componen la unidad familiar, arroje un resultado entre:

- Inferior al 75% IPREM
- Entre el 75% del IPREM (9.450,00 euros) o el 80% del IPREM (10.080,00 euros) de ingresos anuales netos de la unidad familiar.

Por ende, la renta familiar se obtendrá por agregación de las rentas de cada uno de los miembros computables de la unidad familiar que obtenga ingresos de cualquier naturaleza, para la determinación de la renta de los miembros computables se efectuará el siguiente cálculo en aplicación de los conceptos definidos por la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

A.- Se sumará la base imponible general con la base imponible del ahorro.

B.- De este resultado se restará la cuota resultante de la autoliquidación.

En el caso de las personas que no estén obligadas a presentar la declaración del impuesto se atenderá al régimen de ingresos, gastos, reducciones y demás conceptos contemplados en la normativa del impuesto.

III. El importe total así obtenido se dividirá entre el número de miembros de la unidad familiar.

Se entiende por unidad de familiar al núcleo familiar constituido por la persona solicitante y, en su caso, por quienes convivan con ella en una misma vivienda o espacio habitacional, según conste en la hoja padronal del Padrón Municipal de Habitantes de Adeje.

Si la persona solicitante alega su emancipación o independencia familiar y económica, cualquiera que sea su estado civil, deberá acreditar fehacientemente esta circunstancia y los medios económicos con los que cuenta y la titularidad o el alquiler de su domicilio habitual.

### 26.2 Requisitos de carácter académico y económico

Las personas solicitantes deberán Además de los requisitos generales que se establecen en estas Bases, podrán acceder a este tipo de ayudas todos aquellos/as vecinos/as del municipio de Adeje, empadronados en alguno de los núcleos poblacionales citados en el artículo 9 que, cursen estudios de la ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio o Formación Profesional Básica en un centro público inmerso dentro del territorio insular, Isla de Tenerife, en la modalidad presencial y matriculado en el curso 2023-2024 de curso completo y, cumplan con la condición de ser alumnado “no preferente” para el servicio de transporte público y gratuito asumido por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y, que se oferta a través de los propios centros educativos, o no contar con tal servicio en el centro donde curse los estudios, siempre que el alumnado se integre en una renta familiar que no supere las cantidades en función del número de sus miembros computables de la unidad familiar correspondiente al importe que oscile entre el 75% y el 80% del IPREM multiplicado por 1,5.

### **Artículo 27. Finalidad**

La finalidad de la ayuda es facilitar el desplazamiento de los vecinos/as escolarizados a los centros educativos para aquel alumnado que sea considerado como “no preferente” para el servicio de transporte público y gratuito asumido por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y, la zona en la que conste empadronado/a no esté dotada del servicio público de transporte interurbano ni del servicio de transporte colectivo urbano.

### **Artículo 28. Documentación**

Además de la documentación general que se establece en estas Bases, se deberá aportar la formalización de la matrícula del alumnado por el cual se solicita la ayuda, que cursen estudios de ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio o Formación Profesional Básica, en un centro público inmersos dentro del territorio insular (Isla de Tenerife), en el curso escolar correspondiente al 2023/2024, modalidad presencial.

**ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./D<sup>a</sup>....., con

D.N.I....., y

Domicilio en.....

**DECLARA RESPONSABLEMENTE** lo siguiente:

- Que en D/Dña.....con DNI nº .....no se encuentra inmersa dentro de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Que cumple con la condición de ser alumnado “no preferente” para el servicio de transporte público y gratuito asumido por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y, que se oferta a través de los propios centros educativos, o no contar con tal servicio en el centro donde curse los estudios.
- Que dispone de la documentación que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida.
- Que no está en posesión de un título académico de igual o superior rango o categoría al de los estudios para lo que solicita beca o ayuda.
- Que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.
- Que la presentación de la solicitud de la ayuda lleva implícita la aceptación de la misma.
- Que los datos incorporados a la solicitud y los documentos presentados se ajustan a la realidad.
- Que quedan enterados de que la inexactitud en las circunstancias declaradas dará lugar a la denegación o reintegro de la ayuda.
- Que no anulará la matrícula escolar formalizada para.....
- Que destinará la cuantía económica de la que resulte persona beneficiaria a los fines establecidos en la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife con fecha de \_\_\_\_\_, número-----
- Que concurrirá a los exámenes de, al menos, un cincuenta por ciento de los créditos o asignaturas en que esté matriculado/a.
- Que no está en posesión de un título académico de igual o superior rango o categoría al de los estudios para los que solicita beca o ayuda, conforme con los requisitos específicos para cada modalidad de beca.
- Que, existe la necesidad de desplazamiento para realizar los estudios expuestos desde su lugar de residencia.
- Que la presentación de la solicitud implica la aceptación incondicionada de las bases y de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.

En            a,            de            de 2024

Firmado:

**ANEXO I****SOLICITUD DE AYUDA AL TRANSPORTE PARA EL ALUMNADO NO TRANSPORTADO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y RESIDENTES EN NÚCLEOS POBLACIONES DEL TÉRMINO MUNICIPAL DEL ADEJE QUE NO DISPONGA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO GRATUITO O DE TRANSPORTE COLECTIVO URBANO PARA EL CURSO 2023 - 2024 EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA.****Datos de la persona solicitante**

<i>Nombre</i>	<i>Apellido1</i>	<i>Apellido2</i>	<i>NIF/NIE</i>
---------------	------------------	------------------	----------------

**Datos de las personas representantes (datos del padre, madre o tutor legal en el caso de solicitante menor de edad)**

<i>Nombre</i>	<i>Apellido1</i>	<i>Apellido 2</i>	<i>NIF/NIE</i>
---------------	------------------	-------------------	----------------

**Datos del/la alumno/a**

<i>Nombre</i>	<i>Apellido1</i>	<i>Apellido 2</i>	<i>NIF/NIE</i>	<i>Centro educativo y curso</i>
<i>Nombre</i>	<i>Apellido1</i>	<i>Apellido 2</i>	<i>NIF/NIE</i>	<i>Centro educativo y curso</i>
<i>Nombre</i>	<i>Apellido1</i>	<i>Apellido 2</i>	<i>NIF/NIE</i>	<i>Centro educativo y curso</i>

**Datos a efectos de notificaciones**

<i>Dirección completa</i>
---------------------------

<i>Municipio</i>
------------------

<i>Código postal</i>
----------------------

<i>Provincia</i>
------------------

<i>Teléfono</i>
-----------------

<i>Correo electrónico :</i>
-----------------------------

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

- Que estoy al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Pública Estatal y Autonómica, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Adeje.
- Que no me encuentro incurso/a en ninguna de las causas previstas en el apartado 2º del art. 13 de la Ley General de Subvenciones.

**INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS****Responsable: Ayuntamiento de Adeje**

**Finalidad:** De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, se informa que los datos de carácter personal facilitados serán utilizados para la gestión de la solicitud de la ayuda económica para estudios postobligatorios. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras se esté tramitando el procedimiento y, en todo caso, durante el plazo necesario para el cumplimiento de obligaciones legales.

**Legitimación:** Consentimiento del interesado, así como el cumplimiento de una obligación legal.

**Destinatarios:** No se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.

**Derechos:** Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al **AYUNTAMIENTO DE ADEJE**, Calle Grande nº 1, 38670, Adeje. O bien, en la dirección de correo electrónico de nuestra Delegada de Protección de Datos: [dpo@adeje.es](mailto:dpo@adeje.es). En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: [www.adeje.es](http://www.adeje.es).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024. \_\_\_\_\_

**Firma**

**. ALCALDE PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ADEJE.**

**Documentos e informaciones que deben acompañarse a la solicitud**

Original y fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte del representante del solicitante (padre, madre o tutor/a) en caso de menores de edad.

Original y fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte de/ de la solicitante.

Certificado de matrícula o documento análogo emitido por los centros educativos y que justifique fehacientemente la matrícula en vigor del solicitante en estudios para el curso escolar para el que se solicita.

Modelo de Alta a terceros con los datos bancarios del solicitante.

Ingresos económicos de la unidad familiar:

Justificante de los ingresos económicos mensuales de la unidad familiar, considerando ésta todos los miembros que aparecen en la misma hoja padronal, que deberán ser acreditados de la siguiente manera:

Trabajadores por cuenta ajena: últimas nóminas (padre/ madre/otras) y declaración de la renta del último ejercicio económico.

Autónomos: declaración de la última renta en la que aparezca el dato del rendimiento neto de la actividad económica. (modelo 130/131)

Miembros de la unidad familiar, mayor de 18 años, que esté en situación de desempleo, en todos los casos presentación de documento de vida laboral más la siguiente documentación especificada en el caso que corresponda:

Que perciban una prestación: certificado del Servicio Canario de Empleo o documento acreditativo de dicha percepción.

Que no perciban prestación alguna: certificado negativo del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) especificando dicha circunstancia y documento DARDE.

Que compagine la prestación de desempleo con un puesto de trabajo: documentos acreditativos de dicha situación.

Justificante de cobro de pensión de los miembros de la unidad familiar (manutención, orfandad, discapacidad, jubilación, etc.)

Justificante del pago de la vivienda:

Hipoteca: recibo con el importe de la cuota mensual de la primera vivienda.

Alquiler: recibo y contrato de alquiler en vigor sellado y firmado por el arrendatario.

Autorizar con el objetivo de establecer un uso más eficiente de los recursos públicos, facilitar y minimizar la presentación de documentación por parte del solicitante en próximas convocatorias, se solicita la autorización expresa del mismo a través de la firma para poder acceder a los datos existentes en otras administraciones públicas desde la plataforma facilitada por la Dirección General para el Impulso de la Administración Electrónica.

En el caso que se considere necesario que se valore el estar incurso en proceso de intervención social y por lo tanto gestionar la petición de datos al Área de Bienestar Social de esta Administración: autorizar indicándolo en la casilla correspondiente del modelo de solicitud.

Otros documentos que puedan requerirse en su momento, necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

*Firmado*”:

**SEGUNDO.- APROBAR** la convocatoria de becas ayudas al transporte para el alumnado no transportado por la Consejería de Educación y residente en núcleos poblaciones del término municipal del Adeje que no disponga del servicio de transporte público gratuito o de transporte colectivo urbano, para el año 2024, siendo la misma del siguiente tenor literal:

**1. “Disposición donde se establecen las bases reguladoras.**

Las bases reguladoras de la subvención objeto del presente expediente se encuentran aprobada mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local con fecha de \_\_\_\_\_. Asimismo, fueron publicadas de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife con fecha de \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local en relación con el artículo 65.2 de dicha norma legal.

**2. Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de la subvención convocada.**

Estas ayudas se abonarán con cargo a la aplicación presupuestaria núm. **326/48900**, **“SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN/OTRAS TRANSFERENCIAS”**, documento contable nº 1202400001027; disponiendo para el presente ejercicio económico de una dotación presupuestaria de TREINTA MIL EUROS (30.000,00€).

Los créditos asignados a la convocatoria podrán incrementarse como consecuencia de generaciones, incorporaciones o ampliaciones de las partidas presupuestarias que la financien, siempre que hayan sido aprobadas antes de la Resolución de concesión. La efectividad de la cuantía adicional estará condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito.

La cuantía individual por beneficiario será de 632,45 euros (SEISCIENTOS TREINTA Y DOS CON CUARENTA Y CINCO EUROS).

En todo caso, en función del número de solicitudes admitidas, podrá reducirse el importe de la cuantía individual que se fije o modificarse la dotación presupuestaria en el caso de que sea necesaria la ampliación del crédito.

**3. Objeto y finalidad de la concesión de la subvención.**

• **- Objeto**

Las presentes bases tienen por objeto regular las ayudas al estudio otorgadas por el Ayuntamiento de Adeje a los que ostenten la condición de vecino/a del municipio de Adeje, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; correspondiente a la siguiente modalidad:

- Ayudas al transporte para el alumnado no transportado por la Consejería de Educación y residente en núcleos poblaciones del término municipal del Adeje que no disponga del servicio de transporte público gratuito o de transporte colectivo urbano. Para ello resultará de aplicación la transversalidad de la perspectiva de género según la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre mujeres y hombres.

• **Finalidad**

La finalidad de la ayuda es facilitar el desplazamiento de los vecinos/as escolarizados a los centros educativos para aquel alumnado que sea considerado como “no preferente” para el servicio de transporte público y gratuito asumido por

la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y, la zona en la que conste empadronado/a no esté dotada del servicio público de transporte interurbano ni del servicio de transporte colectivo urbano.

#### **4. Procedimiento concesión**

De conformidad con el artículo 5 de la citada norma, “El procedimiento de concesión de las subvenciones previstas en la presente Ordenanza se tramitará en régimen de concurrencia, en los términos dispuestos en el artículo 55.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos**

De conformidad con el artículo 25 y 26.2 de la citada base reguladora las personas solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

##### **“Artículo 25. Requisitos.**

9. Estar empadronado/a en el Municipio de Adeje con una anterioridad mínima de UN AÑO, a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, en cuyo documento, deberá quedar acreditado que el domicilio de la persona solicitante corresponde con los núcleos poblacionales que son objeto de la presente convocatoria.  
Excepcionalmente, cuando la persona solicitante se encuentre en situaciones de violencia de género y otras situaciones de riesgo para la protección y la asistencia social integral de los sujetos que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, ante dicha circunstancia, el periodo de empadronamiento podrá ser inferior al año, para ello, resultará necesario que quede acreditada su situación en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género o, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme en relación con las víctimas de la actividad terrorista.  
  
Excepcionalmente, cuando la persona solicitante se encuentre en un proceso de intervención social, individual o familiar, a aplicar a las personas y/o familias en proceso de atención en las que se da situaciones de especial necesidad, el periodo de empadronamiento podrá ser inferior al año, de conformidad con la documentación aportada, siempre que permita acreditar la citada circunstancia.
10. No estar en posesión de un título académico de igual o superior rango o categoría al de los estudios para los que solicita beca o ayuda, conforme con los requisitos específicos para cada modalidad de ayuda.
11. No tener pendiente de justificación o reintegro, en plazo vencido, de otras ayudas concedidas por el Ayuntamiento de Adeje.
12. Ostentar la condición de alumnado considerado como “no preferente” en el servicio de transporte escolar de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias, según quede acreditado en la formalización de la matrícula.
13. No encontrarse la persona solicitante inmersa dentro de los supuestos establecidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones.
14. Que la Renta de la unidad familiar y/o de la persona solicitante (si se encuentra en situación de emancipación) no supere los límites o umbrales que se establecen en las bases reguladoras específicas.
15. Estar cursando los estudios ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio o Formación Profesional Básica en un centro público inmerso dentro del territorio insular, Isla de Tenerife, en la modalidad presencial y matriculado en el curso 2023-2024 de curso completo y, cumplan con la condición de ser alumnado “no preferente” para el servicio de transporte público y gratuito asumido por la Consejería de Educación

del Gobierno de Canarias y, que se oferta a través de los propios centros educativos, o no contar con tal servicio en el centro donde curse los estudios.

16. Ser español o poseer la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea. En el caso de ciudadanos de la Unión Europea o de sus familiares, beneficiarios de los derechos de libre circulación y residencia, se requerirá que tengan la condición de residentes permanentes o que acrediten ser trabajadores por cuenta propia o ajena.

Los requisitos deben cumplirse en el momento de presentación de la solicitud, debiendo mantener los mismos durante el periodo de duración del respectivo curso escolar.

## **26.2 Requisitos de carácter académico y económico**

Las personas solicitantes deberán Además de los requisitos generales que se establecen en estas Bases, podrán acceder a este tipo de ayudas todos aquellos/as vecinos/as del municipio de Adeje, empadronados en alguno de los núcleos poblacionales citados en el artículo 9 que, cursen estudios de la ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio o Formación Profesional Básica en un centro público inmerso dentro del territorio insular, Isla de Tenerife, en la modalidad presencial y matriculado en el curso 2023-2024 de curso completo y, cumplan con la condición de ser alumnado “no preferente” para el servicio de transporte público y gratuito asumido por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y, que se oferta a través de los propios centros educativos, o no contar con tal servicio en el centro donde curse los estudios, siempre que el alumnado se integre en una renta familiar que no supere las cantidades en función del número de sus miembros computables de la unidad familiar correspondiente al importe que oscile entre el 75% y el 80% del IPREM multiplicado por 1,5.

La documentación a presentar será la siguiente, de conformidad con el artículo 9:

La documentación que deben presentar las personas solicitantes será la que se establezca en cada convocatoria, sin perjuicio de ello y con carácter general se deberá aportar la siguiente:

11. Solicitud normalizada debidamente cumplimentada. Una vez cumplimentada la solicitud, deberá ser firmada por el interesado o su representante legal en el caso de ser menor de 18 años.
12. Declaración responsable conforme con el modelo inmerso en la respectiva convocatoria, anexo I.
13. Certificado de empadronamiento, correspondiente al año de la convocatoria, o autorización al órgano competente de la presente Administración, para realizar la respectiva consulta de los datos obrante en la misma, en cuyo documento la persona solicitante deberá estar empadronado/a en lo de los siguientes núcleos poblacionales:
  - Las Moraditas
  - La Quinta
  - Taucho
  - Tijoco Alto
  - La Concepción
  - Ifonche
14. Original del DNI o NIE en vigor, del solicitante y de todas las personas que componen la unidad familiar. En el caso de tutoría del menor, documento que acredite la misma.
15. Justificante de los ingresos económicos mensuales de la unidad familiar, considerando ésta todas las personas miembros que aparecen en la misma hoja padronal , que deberán ser acreditados de la siguiente manera:
  - a) Declaración de la renta correspondiente al ejercicio fiscal 2022, de los sujetos integrantes de la unidad familiar. Cuando las personas integrantes de la unidad familiar no estén obligadas a presentar el IRPF, presentarán certificado tributario emitido por la Agencia Tributaria donde conste los ingresos percibidos en el ejercicio fiscal 2022.

b) Las personas integrantes de la unidad familiar, que se encuentren en algunas de las siguientes situaciones, deberán presentar certificado tributario de IRPF expedido por la Agencia Tributaria correspondiente al ejercicio fiscal 2022 donde conste los ingresos percibidos, salvo que estén obligadas a presentar el IRPF, en dicho supuesto deberán aportar el citado impuesto:

- Prestaciones contributivas y no contributivas.
- Personas desempleadas que no perciban ningún tipo de ingresos o prestaciones.

16. Modelo de Alta a terceros con los datos bancarios de la persona solicitante o donde conste su representante legal, debidamente cumplimentado y sellado.

En el caso que se considere necesario que se valore el estar incurso en proceso de intervención social y por lo tanto gestionar la petición de datos al Área de Bienestar Social de esta Administración: autorizar indicándolo en la casilla correspondiente del modelo de solicitud.

17. Otros documentos que puedan requerirse en su momento, necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos.

18. Sentencia en caso de divorcio, separación legal o de hecho de la pareja, documentación acreditativa donde quede acreditado la citada circunstancia y el régimen de guarda y custodia.

19. Formalización de la matrícula del alumnado por el cual se solicita la ayuda, que cursen estudios de ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio o Formación Profesional Básica, en un centro público inmersos dentro del territorio insular (Isla de Tenerife), en el curso escolar correspondiente al 2023/2024, modalidad presencial y curso completo.

En caso de solicitudes para varios hermanos/as se podrá presentar en una única instancia.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 53 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las solicitudes presentadas por las personas interesadas acompañarán los documentos e informaciones exigidas en las Bases reguladoras, salvo que estos documentos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, en cuyo caso, la persona solicitante podrá acogerse a lo establecido en el apartado tercero del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que se haga constar la fecha y órgano en que fueron presentados, o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan; excepto aquella documentación correspondiente a certificados que ostente una validez determinada.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir a la persona solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

En cualquier caso, la persona solicitante podrá autorizar de manera expresa a consultar aquella información que obre en poder de otras Administraciones Públicas, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La autorización expresa de autorización de acceso a la información que obre en poder de otras Administraciones no exime a la persona solicitante de atender el requerimiento de documentación, ya que es posible que se produzcan fallos de acceso a la documentación o que la que se obtenga no sea válida para valorar la beca que se solicite en cada caso.

## 5. Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

De conformidad con el artículo 13 de la citada norma, la instrucción del procedimiento corresponde a la Concejalía con competencia en materia de Educación, que realizará de oficio cuantas actuaciones sean necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, en los

términos expresados en los artículos 24.2 y 24.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones. Asimismo, y, de conformidad con el artículo 15.1, “La resolución definitiva será aprobada por la Junta de Gobierno Local u órgano competente, por razón de la cuantía, que ostente las competencias en materia de Educación”, siendo en el presente procedimiento, la Junta de Gobierno Local.

## **6. Plazo de presentación de solicitudes.**

De conformidad con el artículo 10 de la citada norma, “La presentación de solicitudes se establecerá en cada convocatoria, y se podrá efectuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El plazo de presentación de solicitudes en cada una de las distintas modalidades de ayuda tendrá la duración de un (1) MES, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

3. Cuando la persona solicitante, o alguna de las personas integrantes de su unidad familiar, tenga la consideración de víctima de violencia de género, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y legislación concordante, la publicación de sus datos identificativos, cuando sea necesario en virtud del procedimiento de concesión de las presentes becas, será sustituida por un código proporcionado personalmente a la persona interesada.

4. La presentación de dicha solicitud implica:

- a. *La asunción de cuantas obligaciones se derive de lo dispuesto en la convocatoria correspondiente y de lo previsto en cuantas normas resulten de aplicación.*
- b. La aceptación de la subvención en caso de resultar persona beneficiaria de la misma, por lo que no será necesaria la aceptación expresa”.

## **7. Plazo de resolución y notificación.**

De conformidad con el artículo 15.3 y 13, “15.3 El plazo máximo de resolución del procedimiento no podrá exceder de seis (6) meses, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, publicándose el acuerdo de concesión en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la sede electrónica del Ayuntamiento. Posteriormente se efectuará la publicación exigida en los artículos 18.2 y 20.8 b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Con carácter general, transcurrido el plazo de resolución sin que ésta se haya dictado expresamente, legitima a las personas interesadas para entender desestimada la solicitud por silencio administrativo”.

“16. Las resoluciones y actos administrativos del procedimiento que se siga en cualquiera de las modalidades de becas se notificará a las personas interesadas de acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en tabloneros electrónicos de anuncios oficiales de la Corporación”.

“Contra la resolución definitiva de la concesión de becas y ayudas al estudio, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo el recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de 1 (un) mes, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses computados desde la fecha de la notificación de la resolución, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo. Si el acto no fuera expreso, la persona solicitante y otras posibles personas interesadas podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.”

## 8. Criterios de valoración de las solicitudes

Atendiendo a la finalidad de la subvención podrá resultar persona beneficiaria aquella persona solicitante que una vez aportada la documentación exigida en la correspondiente convocatoria, cumpla los siguientes requisitos económicos y académicos:

Siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna causa de exclusión previstas en éstas bases, se evaluarán las solicitudes conforme al IPREM, multiplicado por 1,5, la sumatoria de los ingresos netos anuales de cada miembro, divididos por el número de miembros que componen la unidad familiar, arroje un resultado entre:

- Inferior al 75% IPREM
- Entre el 75% del IPREM (9.450,00 euros) o el 80% del IPREM (10.080,00 euros) de ingresos anuales netos de la unidad familiar.

Por ende, la renta familiar se obtendrá por agregación de las rentas de cada uno de los miembros computables de la unidad familiar que obtenga ingresos de cualquier naturaleza, para la determinación de la renta de los miembros computables se efectuará el siguiente cálculo en aplicación de los conceptos definidos por la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

A.- Se sumará la base imponible general con la base imponible del ahorro.

B.- De este resultado se restará la cuota resultante de la autoliquidación.

En el caso de las personas que no estén obligadas a presentar la declaración del impuesto se atenderá al régimen de ingresos, gastos, reducciones y demás conceptos contemplados en la normativa del impuesto.

III. El importe total así obtenido se dividirá entre el número de miembros de la unidad familiar.

Se entiende por unidad de familiar al núcleo familiar constituido por la persona solicitante y, en su caso, por quienes convivan con ella en una misma vivienda o espacio habitacional, según conste en la hoja padronal del Padrón Municipal de Habitantes de Adeje.

Si la persona solicitante alega su emancipación o independencia familiar y económica, cualquiera que sea su estado civil, deberá acreditar fehacientemente esta circunstancia y los medios económicos con los que cuenta y la titularidad o el alquiler de su domicilio habitual.

## 9. Medios de notificación o publicación

De conformidad con el artículo 16, “Las resoluciones y actos administrativos del procedimiento que se siga en cualquiera de las modalidades de becas se notificará a las personas interesadas de acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en tableros electrónicos de anuncios oficiales de la Corporación”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a siete de mayo de dos mil veinticuatro

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN, Adolfo Sebastián Alonso Ferrera, firmado electrónicamente.

**VILLA DE BREÑA BAJA****ANUNCIO****2498****99687**

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDAS DE CANARIAS 2020-2025.

BDNS (Identif.): 759788.

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/759788>).

Primera: Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas que reúnan los requisitos de la Base Quinta.

Segunda: Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el otorgamiento de ayudas dentro de la línea de actuación "fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada en el término municipal" del Programa Regional para Combatir la Despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, cumpliendo los requisitos establecidos en dicho Programa y su documento técnico y con la finalidad asegurar la rehabilitación o adecuación de viviendas de titularidad privada del entorno rural a las condiciones mínimas de habitabilidad, ahorro de consumo energético, elementos estructurales y, en definitiva, aquellas obras necesarias para el adecuado mantenimiento de las mismas, con lo que se pretende contribuir también a propiciar la permanencia o el cambio de residencia a las zonas rurales.

Tercera: Bases Regulatoras.

Las Bases Regulatoras que rigen las Ayudas de la Rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del plan de vivienda de Canarias 2020-2025, fueron aprobadas por el Ayuntamiento

Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 4 de abril de 2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 46 de fecha lunes 15 de abril de 2024.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva.

Cuarta: Cuantía.

El importe total de la Convocatoria será de 271.618,97 € (DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO EUROS CON NOVENTA Y SIETE CÉNTIMOS), con cargo a la aplicación presupuestaria 231.480.02 del Presupuesto General del Ayuntamiento para el año 2024.

Se concederán ayudas hasta agotar la citada aplicación presupuestaria, teniendo prioridad aquellos solicitantes que obtengan mayor puntuación aplicando los criterios de valoración establecidos en las Bases.

De forma general, el importe mínimo subvencionable por cada actuación individual deberá ser, al menos de 1.500,00€. La cuantía máxima de las ayudas serán las establecidas en la Base Octava.

Quinta: Plazo de presentación de solicitudes

Será de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP) previa inserción en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Las solicitudes presentadas fuera del plazo no serán admitidas.

El modelo de solicitud, las autorizaciones y las bases se encuentran a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Breña Baja en horario de atención al público, así como en la página web del Ayuntamiento de Breña Baja ([www.bbaja.es](http://www.bbaja.es)) y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://bbaja.sedelectronica.es>)

Breña Baja, a nueve de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia.

**ANUNCIO**

2499

100219

**Expediente:** 5883/2023

Por el Sr. Alcalde se ha dictado, con fecha 10 de mayo de 2024, la resolución n.º 0775 que literalmente dice:

**“RESOLUCIÓN**

**DECRETO DE ALCALDÍA. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA C2, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.**

**Visto** Decreto de Alcaldía n.º 2089 de fecha 15 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

**Vista** Resolución de Alcaldía – Presidencia número 2023-1165, del 10 de julio de 2023, por la cual se suspende el proceso de estabilización y la cual dice literalmente en su Resuelvo:

“Primero.- Suspender la tramitación de los procedimientos de selección que han de regirse por las bases aprobadas por el decreto n.º 2022/2089, de fecha 15 de diciembre de 2022, referidos en el antecedente de hecho cuarto de este documento.

Segundo.- Instar al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a subsanar el defecto observado en la publicación realizada el 21 de diciembre de 2022 (BOP n.º 153), en aplicación de lo dispuesto en el artículo 7.5 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, mediante la publicación del texto íntegro de las bases aprobadas por decreto n.º 2022/2089, de 15 de diciembre de 2022 por el que se aprobaron las bases y anexos de la convocatoria que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Breña Baja mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva, que fue remitido por esta entidad local para su publicación el 16 de diciembre de 2022.

Tercero.- Una vez publicado el texto íntegro de las bases en los medios que correspondan, en aquellos casos en los que haya sido objeto de publicación la convocatoria para proveer la plaza, se otorgará un nuevo plazo para la presentación de solicitudes mediante la publicación de un nuevo anuncio en el Boletín Oficial del Estado.”,

**Vista** la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 14 de julio de 2023, con número 85, relativo a error material en el anuncio publicado en el BOP n.º 153, de 21-12-22, marginal 4789, página 22748, en la base sexta, apartado 1 de "Bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Breña Baja mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva", se procede de nuevo a la publicación íntegra de dicho anuncio.

**Vista** la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, de fecha 28 de julio de 2023, con número 149 en la cual se publica la rectificación de las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso, sin generación de lista de reserva.

**Vista** la publicación en el Boletín Oficial del Estado de fecha 22 de marzo de 2024, con número 72, en el cual se abre período de la Convocatoria mediante sistema de concurso, de las plazas de Auxiliar Administrativo de la Administración General, perteneciente a la escala de la Administración General, subescala C2, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, a contar desde el día siguiente al de esta última publicación el plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes, finalizando el día 23 de abril de 2024.

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo dispuesto en la Base Cuarta que rige el proceso selectivo:

*“Para ser admitido/a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia o Concejal Delegado, si así correspondiere de conformidad con el régimen de delegaciones de la Entidad Local dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.*

*Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.*

*Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.*

*Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.*

*En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.*

*Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.*

*Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.*

*Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía o Concejalía Delegada se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.bbaja.es/es/index.php/80-sede-electronica/sede-electronica> )*

*En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la constitución del Tribunal, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante, bastando dicha exposición, en la fecha que se produzca, como notificación a todos los efectos.*

*Las publicaciones en la web tendrán carácter meramente informativo y estarán subordinadas a lo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en su caso, y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.*

*Los aspirantes deberán tener en cuenta que la participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.*

*Reclamación contra la lista: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, recurso de reposición ante el Alcalde de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación.”*

**CONSIDERANDO:** Las competencias otorgadas al Alcalde-Presidente por el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

## RESUELVO

**PRIMERO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y no admitidos/as en la convocatoria pública de la provisión por personal funcionario, mediante sistema de concurso, de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, conforme a la siguiente relación:

### A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
TAMAYO TOLEDO, FRANCISCO JAVIER	****0500*
MARTÍN GONZÁLEZ, FRANCISCO SERGIO	****8343*
ALVAREZ HERNÁNDEZ, LIGIA ELENA	****1848*
VERA SANTOS, ESTEFANÍA	****0192*
REVIDIEGO AGUIAR, NOELIA MARÍA	****1467*
BRANDON PÉREZ, VIRGINIA	****2238*
BRITO LEAL, ITAHISA	****6064*
CAMACHO GARCÍA, INGRID	****5564*
LONDOÑO RAMIREZ, ADRIANA	****8560*
ARDILA PINTO, NELCY JOHANNA	****4698*

### B) Relación de excluidos/as provisionales:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVOS
BALBAS AGUILAR, RAQUEL	****6983*	1. NO PRESENTA MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD. 2. NO PRESENTA CARTA DE PAGO

**C) Relación de NO admitidos/as:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>MOTIVOS</b>
LOZANO SIMÓN, ÁNGEL	****3733*	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA FUERA DE PLAZO
CHAMERO DÍAZ, INÉS	****5135*	1.PAGO TASA ERRÓNEO 2.NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN

**TERCERO:** Publicar la presente Resolución comprensiva de la lista completa de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento. Las personas excluidas tendrán un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para que subsanen la falta o acompañen los documentos tanto preceptivos como aquellos otros, que a su derecho convenga.

**CUARTO:** Quienes, dentro del plazo señalado en el apartado anterior no subsanen la causa de exclusión, se tendrán por excluidos de su solicitud conforme a lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y serán excluidos definitivamente de la participación en el proceso selectivo.”

Villa de Breña Baja, a diez de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE GARAFÍA****ANUNCIO**

2500

100245

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2024, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1.

**CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE GASTOS**

<b>CUADRO RESUMEN</b>		
<b>CAPÍTULO</b>	<b>DENOMINACIÓN CAPÍTULO</b>	<b>PREVISIÓN GASTOS</b>
1	Gastos de personal	<b>3.500.057,88 €</b>
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	<b>1.938.774,00 €</b>
3	Gastos financieros	<b>3.000,00 €</b>
4	Transferencias corrientes	<b>179.843,00 €</b>
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	<b>80.000,00 €</b>
6	Inversiones reales	<b>654.926,55 €</b>
7	Transferencias de capital	<b>- €</b>
8	Activos Financieros	<b>8.000,00 €</b>
9	Pasivos Financieros	<b>- €</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>6.364.601,43 €</b>

**CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS**

<b>CUADRO RESUMEN</b>		
<b>CAPÍTULO</b>	<b>DENOMINACIÓN CAPÍTULO</b>	<b>PREVISIÓN INGRESOS</b>
1	Impuestos Directos	<b>243.783,10 €</b>
2	Impuestos Indirectos	<b>801.415,28 €</b>
3	Tasas y Otros Ingresos	<b>691.300,00 €</b>
4	Transferencias Corrientes	<b>3.754.105,92 €</b>
5	Ingresos Patrimoniales	<b>28.800,00 €</b>
6	Enajenación de Inversiones Reales	<b>- €</b>
7	Transferencias de Capital	<b>838.118,43 €</b>
8	Activos Financieros	<b>8.000,00 €</b>
9	Pasivos Financieros	<b>- €</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>6.365.522,73 €</b>

**PLANTILLA DE PERSONAL****A) FUNCIONARIOS DE CARRERA**

DENOMINACIÓN PLAZA	N.º PLAZAS	GRUPO	NIVEL
Secretario/a-Interventor/a	1	A1 – A2	22
Tesorero/a	1	A1 -- A2	22
Policía Local	2	C1	15
Oficial de policía Local	1	C1	18
Auxiliar administrativo/a	2	C2	14

**B) PERSONAL LABORAL FIJO**

DENOMINACIÓN DE PLAZA	N.º PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN
Trabajadora social	1	2	Diplomatura en Trabajo Social o equivalente
Arquitecto técnico	1	2	Diplomatura de Arquitecto Técnico o equivalente
Delineante	1	3	F.P. en delineante o equivalente
Electricista	1	4	F.P. de 2º grado de electricista o equivalente
Auxiliar administrativo/a	2	4	Título ESO o equivalente
Conductor	1	4	Título ESO o equivalente, curso CAP y Carnet conducir exigido
Conductor (Vacante)	1	4	Título ESO o equivalente, curso CAP y Carnet conducir exigido conducir exigido
Fontanero	1	4	Título ESO o equivalente, Formación específica en fontanería

**C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

DENOMINACIÓN DE PLAZA	N.º PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN
Directora de Centro Asistencial "Sor Josefa Argote" y Técnico PCI	1	1	Diplomatura/Licenciatura de la rama socio sanitaria o equivalente. Formación específica para dirección de Centros (a estabilizar)

Directora de Residencia de Mayores de Santo Domingo	1	2	Diplomatura/Licenciatura de la rama socio sanitaria o equivalente y formación específica para Dirección de Centros
Coordinador de Servicio de Ayuda a Domicilio a personas con dependencia	1	2	Título de Grado o Diplomado en Trabajo Social o Educador Social o similar
Coordinadora de Centro Asistencial "Sor Josefa Argote"	1	3	Ciclo Medio o Superior de la Rama Socio Sanitaria, Certificado de Profesionalidad de la rama o equivalente (a estabilizar)
Psicóloga	1	1	Licenciatura psicología o equivalente (a estabilizar)
Fisioterapeuta	2	2	Diplomatura Fisioterapeuta o equivalente (1 plaza a estabilizar)
Enfermero/a	1	2	Grado en enfermería o equivalente
Agente de Empleo y Desarrollo Local	1	2	Diplomado o Licenciado o equivalente (a estabilizar)
Encargado de obras	1	3	Título ESO o equivalente (a estabilizar)
Palista	1	4	Título ESO o equivalente. Formación en movimientos de tierra y maquinaria pesada y Carnet conducir exigido
Técnico administrativo/a	1	3	Técnico Administrativo o bachiller. Curso PRL tL y Primeros Auxilios (a estabilizar)
Electricista	1	4	Ciclo Medio o Superior de electricista equivalente (a estabilizar)
Auxiliar administrativo/a	6	4	Título de graduado en ESO, Ciclo Medio o Superior o equivalentes (3 plazas a estabilizar)
Auxiliar enfermería	2	4	Técnico Aux. de enfermería o equivalente (a estabilizar)
Cocinera	3	4	Ciclo Medio o Superior de Cocina Certificado de profesionalidad (2 plazas a estabilizar)
Carpintero	1	4	F.P. de carpintería o equivalente. Formación en PRL y 1º Auxilios (a estabilizar)
Oficial de primera	1	4	Título ESO o equivalente. Formación PRL y Primeros auxilios en construcción y TCP de construcción (a estabilizar)
Auxiliar geriatría para residencia	32	5	Ciclo Medio de Atención Socio Sanitaria a Dependientes o certificado de profesionalidad de atención a personas dependientes en Centros (9 plazas a estabilizar)

Auxiliar geriatría para servicio de ayuda a domicilio	14	5	Ciclo Medio de Atención Socio Sanitaria a Dependientes o certificado de profesionalidad de atención a personas dependientes en domicilios (4 plazas a estabilizar)
Peón de cementerios - Sepulturero	1	5	Título ESO o equivalente. Curso PRL Primeros auxilios en construcción estabilizar)
Peón de limpieza	1	5	Título ESO o equivalente. (a estabilizar)
Limpiadores/as	10	5	Título ESO o equivalente. (2 plazas a estabilizar)
Animadores/as	2	5	Título ESO o equivalente.
Ayudante de cocina	4	5	Formación en operaciones básicas de cocina y manipulador de alimentos

## RESUMEN

PERSONAL FUNCIONARIO: \_\_\_ 7

PERSONAL Laboral Fijo: \_\_\_\_\_ 9

PERSONAL Laboral Temporal: \_\_ 90

TOTAL PLANTILLA: \_\_\_\_\_ 106

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Villa de Garafía, a diez de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE HERMIGUA****ANUNCIO****2501****101017**

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de "Tasa por derechos de examen y participación en Pruebas Selectivas del Ayuntamiento de Hermigua" por Acuerdo del Pleno de fecha 13.05.2024, cuyo texto figura a continuación:

**«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN Y PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA.**

**AÑO 2024**

**ARTICULO 1º.- FUNDAMENTO.**

*El Ayuntamiento de Hermigua, en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, acuerda establecer tasas por derechos de examen y participación en pruebas selectivas para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Excmo. Ayuntamiento, cuya exacción se regirá por lo dispuesto en la presente Ordenanza fiscal.*

**ARTICULO 2º.- HECHO IMPONIBLE.**

1. *Constituye el hecho imponible de la presente Tasa, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección de personal funcionario y laboral, de carácter permanente o eventual, entre los que soliciten participar como aspirantes en oposiciones, concursos o pruebas selectivas de acceso o de promoción a plazas de trabajo en el Ayuntamiento de Hermigua.*

2. *Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa a que se refiere el apartado anterior no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.*

**ARTÍCULO 3º.- SUJETO PASIVO.**

*Serán sujetos pasivos de la tasa las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes en las pruebas selectivas a las que se refiere el artículo anterior.*

**ARTÍCULO 4º.- BASE IMPONIBLE Y CUOTA TRIBUTARIA.**

1.- *La cuota tributaria a satisfacer se determina en función del grupo a que corresponda la plaza a cubrir, según los siguientes epígrafes, que también se aplicará al personal laboral:*

A.- *Derechos de examen para pruebas selectivas de turno libre y de*

promoción interna tanto para el personal funcionario como del personal laboral.

GRUPO	CUOTA GENERAL	CUOTA PERSONAS DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR 33%	FAMILIAS NUMEROSAS DE CARÁCTER GENERAL	FAMILIAS NUMEROSAS DE CARÁCTER ESPECIAL
Para a acceso a Grupo A/A1-I	30,00 €	25,00 €	25,00 €	20,00 €
Para a acceso a Grupo A/A2-II	22,00 €	18,00 €	18,00 €	15,00 €
Para a acceso a Grupo B	22,00 €	18,00 €	18,00 €	15,00 €
Para a acceso a Grupo C/C1-III	15,00 €	12,00 €	12,00 €	10,00 €
Para a acceso a Grupo C/C2-IV	15,00 €	12,00 €	12,00 €	10,00 €
Para a acceso a Grupo E-V	12,00 €	10,00 €	10,00 €	8,00 €

2.- Para acreditar la condición de persona con discapacidad o familia numerosa de carácter general o especial deberán de presentar la documentación pertinente que acredite tal condición.

#### ARTICULO 5º DEVENGO.

Se devengan las tasas y nace la obligación de contribuir cuando se presente por el interesado la solicitud para participar en las pruebas selectivas a que se refiere el artículo 2º de la presente ordenanza fiscal.

#### ARTICULO 6º NORMAS DE GESTIÓN.

1. El sistema de ingreso será el de autoliquidación, cuyo justificante de pago constituye requisito imprescindible para poder participar en las pruebas selectivas y que deberá acompañarse a la solicitud de participación de las mismas.

2. El ingreso de estas tasas se realizará en la cuenta bancaria que se determine en cada convocatoria.

#### ARTICULO 7º.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES.

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales.

#### ARTICULO 8º.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a infracciones y sanciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como las sanciones que a las mismas corresponda, serán de aplicación las normas establecidas en la vigente Ley General Tributaria.

#### ARTICULO 9º.- DEVOLUCIÓN.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo

Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

1. La presente Ordenanza fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024 publicándose su texto íntegro por plazo de 30 días para alegaciones en el Boletín Oficial de la Provincia.»

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 y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, 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:// www.hermigua.sedelectronica.es](https://www.hermigua.sedelectronica.es)

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Villa de Hermigua, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Solveida Clemente Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE LA OROTAVA

**Órgano Gestor: Alcaldía**

**Unidad Administrativa: RR.HH.,  
Patrimonio y Actividades Preferentes.  
Cultura**

### ANUNCIO

**2502**

**100165**

Expediente nº: 6344/2024.

**MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO  
DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO  
DE LA OROTAVA.**

Aprobada inicialmente la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2024 por acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 29 de abril de 2024, se somete a información pública por un plazo de QUINCE DÍAS (15) HÁBILES, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, conforme con lo dispuesto el artículo 32º de las Bases de Ejecución del Presupuesto esta corporación, en relación con los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las

Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Durante dicho plazo, el expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales del Área de Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes (Cultura), para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes, por aquellos interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 citada y 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.

En caso de producirse reclamaciones, se requerirá la aprobación definitiva del expediente por el Pleno de la Corporación. De lo contrario, se considerará definitivamente aprobado el expediente, no entrando en vigor hasta que se produzca la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP).

Villa de La Orotava, a diez de mayo de dos mil veinticuatro

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LOS REALEJOS****Unidad: Servicios Generales (Personal)****ANUNCIO****2503**

Expediente: 2023/12681

**99158**

Por la Concejalía de Servicios Generales se ha dictado con número: 2024/1583 y fecha 8 de mayo de 2024 el siguiente **DECRETO**:

“Visto el escrito por el Colegio Oficial de Trabajadores sociales por el que se presenta recurso de reposición contra el Decreto nº 2024/457, de 9 de febrero de aprobación de las bases que han de regir la convocatoria para la constitución de Lista de Reserva de Educador/a y su funcionamiento, a través de un sistema de selección por oposición libre, para la contratación temporal de puestos de trabajos en régimen de personal laboral, conforme a los siguientes:

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**1º.-** Mediante Decreto nº 2024/457, de 9 de febrero de aprobación de aprobación de las bases que han de regir la convocatoria para la constitución de Lista de Reserva de Educador/a y su funcionamiento, a través de un sistema de selección por oposición libre, para la contratación temporal de puestos de trabajos en régimen de personal laboral.

**2º.-** La convocatoria fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 26, de 28 de febrero de 2024, confiriéndose un plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

**3º.-** Mediante solicitud TELE 2024/1359, de 27/03/2024, se presenta recurso de reposición en el que se detalla lo siguiente: **“PRIMERO.** - *En relación a la lista de reserva a la que se refiere el acto recurrido, la descripción de las funciones que contienen las bases encajan sin problema alguno en las competencias profesionales que la legislación vigente atribuye a los titulados en Trabajo Social, tanto diplomados como graduados. No obstante, se reserva la conformación de la lista específicamente a la titulación de Grado o Diplomado en Educación Social o disponer de la condición de habilitado en Educación Social, lo que en opinión de la docente en la representación que ostenta no está justificado a la vista de las funciones generales y específicas previstas y es contrario a la doctrina jurisprudencial del TS respecto de exclusividad injustificada a favor de determinadas titulaciones. (Extractado de las bases las funciones atribuidas a la plaza)*

**SEGUNDO.-** *Conforme a la doctrina del Tribunal Supremo en sentencia de 10 de abril de 2006 (casación 2390/01), "(...) la jurisprudencia se orienta en el sentido de atender fundamentalmente al nivel de conocimientos que se derivan de los títulos profesionales pero huyendo de la determinación de una competencia exclusiva general. En reiterada jurisprudencia del Tribunal Supremo, en la que se viene a afirmar que frente al principio de exclusividad debe prevalecer el de libertad con idoneidad, ya que al existir una base de enseñanzas comunes entre algunas ramas de enseñanzas técnicas éstas dotan a sus titulados superiores de un fondo igual de conocimientos técnicos que, con independencia de las distintas especialidades, permiten el desempeño de puestos de trabajo en los que no sean necesarios unos determinados conocimientos sino una capacidad técnica común y genérica que no resulta de la titulación específica obtenida sino del conjunto de los estudios que se hubieran seguido".*

*En el mismo sentido pueden verse las sentencias de 13 de noviembre de 2006 (casación 5049/01 ), 2 de febrero de 2007 (casación 6329/01 ) y 5 de marzo de 2007 (casación 426/02 ) en las que se citan otros pronunciamientos de esta misma Sala y Sección 7ª de 21 de octubre de 1987, 27 de mayo de 1980, 8 de julio de 1981, 1 de abril de 1985, 27 de octubre de 1987, 9 de marzo de 1989, 21 de abril de 1989, 15 de octubre de 1990, 14 de enero de 1991, 5 de junio de 1991 y 27 de mayo de 1998 , así como las sentencias del Tribunal Constitucional SsTC 50/1986, 10/1989, 27/1991, 76/1996 y 48/1998 . Tales pronunciamientos confirman que las orientaciones actuales huyen de consagrar monopolios profesionales en razón exclusiva del título ostentado y mantienen la necesidad de dejar abierta la entrada a todo título facultativo oficial que ampare un nivel de conocimientos técnicos suficiente”.*

*En definitiva, y a la vista del acto recurrido la Administración no existe circunstancia alguna en relación a las funciones a desempeñar que justifique la restricción que pretende reservando en exclusiva para determinadas titulaciones “Grado o Diplomado en Educación Social o disponer de la condición de habilitado en Educación Social” la conformación de la lista de la que se trata.*

**4º.-** Dentro del plazo de presentación de solicitudes, constan presentadas un total de 31 solicitudes para participar en el referido proceso selectivo, estando pendiente el análisis relativo al cumplimiento de los requisitos de acceso a la convocatoria

**5º.-** Mediante anuncio publicado en el BOP nº 47 de 17 de abril de 2024, confiriéndose trámite de audiencia por el plazo de diez días hábiles a los posibles interesados a fin de presentar las alegaciones o sugerencias que estimen conveniente en relación al recurso de reposición presentado.

**6º.-** En el referido plazo consta presentada las siguientes alegaciones:

Doña Sara Melián Gálvez, que presenta escrito con registro 2024/5556, de 23/04/2024 en el que expone. *“que tras presentar la documentación exigida para las Bases que regirán la constitución de lista de reserva de Educador de Este Ayuntamiento con nº de registro 2024/3824 y posteriormente se anuncio un recurso de reposición interpuesto contra las bases anteriormente mencionada, publicadas en el BOP con fecha 17/04/2024” solicita “ que se revise dicho recurso a favor de poder participar en dicha convocatoria pública par optar de manera igualdad y de pleno derecho a un puesto de Educador/a, teniendo en cuenta mi titulación universitaria adecuada para realiza las funciones recogidas en las bases de la misma.”*

Colegio Profesional Educadores/as sociales Canarias, que presenta escrito con registro TELE 2024-1836, de fecha 29/04/2024, del siguiente tenor literal:

*Que en virtud del presente escrito queremos manifestar las alegaciones y sugerencias oportunas a través de este TRÁMITE DE AUDIENCIA que se nos confiere tras el recurso de reposición presentado por el Colegio Oficial de Trabajo Social de Santa Cruz de Tenerife respecto del Decreto nº2024/457 de 9 de febrero de 2024 por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la constitución de lista de reserva de Educadores Sociales:*

#### ALEGACIONES

**PRIMERO.** – *La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, establece en su art. 9.2 que la oferta de empleo público debe realizarse de forma que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad (arts. 23.2 y 103.3 CE), y en su apartado 1, dispone que la oferta de empleo se ajustará a los criterios fijados en la normativa básica estatal, (Ley 30/1984, de 3 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública), que en su artículo 20.1 dispone que los méritos deben ser “los adecuados a las características de cada puesto de trabajo”.*

*SEGUNDO.* - El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y desarrolla la estructura de las mismas, de acuerdo con las líneas generales emanadas del Espacio Europeo de Educación Superior y, en consecuencia tanto, la Universidad a Distancia (UNED), como la Universidad de Las Palmas de Gran Canarias (ULPGC), reconociendo la existencia de nuevas figuras profesionales, asumieron y publicado los planes de estudio conducentes a la obtención de estos nuevos títulos, y que en el caso que nos ocupa, se corresponden con el título universitario oficial de Graduado/a en Educación Social.

Las enseñanzas de este Grado Superior, están orientadas a proporcionar una formación científica en los campos de la educación no formal, educación de adultos, inserción social de personas desadaptadas y con discapacidad y, en la acción socioeducativa propiamente dicha. En el marco de esos ámbitos el educador/a social es un/a profesional que trata de dar respuesta a demandas y necesidades sociales, previniendo, paliando o 29/04/2024 01974/24 corrigiendo procesos de exclusión social, al tiempo que promueve también procesos de inclusión o participación social. El educador social, entre otras, atiende a personas en el ámbito socioeducativo, con especial hincapié en la dinamización de personas y colectivos socialmente desfavorecidos, con el objetivo de mejorar su nivel de desarrollo social y cultural.

*TERCERO.*- Que las bases de la convocatoria para la constitución de una lista de reserva a través de un sistema de oposición libre de “educador” es solo para profesionales de la Educación Social. Ya que dicha denominación aunque sea genérica ya está delimitando el profesional y se entiende que este profesional debe tener un perfil de intervención educativa, exclusivo de Educador/a Social.

*CUARTO.*- Ante estas circunstancias y al amparo de lo establecido en el artículo 32.13 del Estatuto de Autonomía de Canarias, y de acuerdo con la Ley Territorial 10/1990, de 23 de mayo, de Colegios Profesionales, y en su Reglamento, aprobado por Decreto 277/1990, de 27 de diciembre, el Gobierno de Canarias consideró oportuna la creación de un colegio profesional autonómico que integre a quienes, con la titulación o experiencia suficiente, ejercen la actividad de educador social y regule su ordenación, representación y defensa, desde la perspectiva del interés público, lo que se ratificó con la publicación de la ley 3/2014 de Creación del Colegio profesional de Educadores y Educadoras Sociales de Canarias. Constituyendo este Colegio Profesional un Administrador Institucional que vela por la defensa de los intereses del colectivo y como tal debe ser atendido como parte en los procedimientos y convocatorias que afecten directamente a sus derechos e intereses legítimos.

*QUINTO.*- Uno de los principios de nuestra profesión es el trabajo interdisciplinar, existiendo este servicio del Ilustre Ayuntamiento de Los Realejos la figura profesional del trabajador/a Social, con otras funciones diferenciadas, a las especificadas en estas bases y a las del profesional de la Educación Social. No hacemos lo mismo y no estamos preparados para realizar las mismas funciones. Las estrategias desarrolladas por cada perfil profesional son diferenciadas y específicas, así como la Educación Social realiza una intervención Socio-educativa y de intervención directa con la persona o grupo, mientras que el profesional del Trabajo Social tiene una dirección a la orientación social y más burócrata”

### **CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**PRIMERO.**- En primer lugar, respecto al cumplimiento de los requisitos de tiempo y forma del citado recurso hay que indicar que el recurrente presenta escrito interponiendo recurso administrativo de reposición regulado en los **artículos 123 y siguientes de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en conexión con el Artículo 210 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, según el cual “Ponen fin a la vía administrativa las resoluciones de los siguientes órganos y autoridades:**

- a. *Las del Pleno, los Alcaldes, Presidentes y Comisiones de Gobierno, salvo los casos excepcionales en que una Ley sectorial requiera la aprobación ulterior de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, o cuando proceda recurso ante éstas en los supuestos del [artículo 27.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril](#).*
- b. *Las de las autoridades y órganos inferiores en los casos que resuelvan por delegación del Alcalde, del Presidente o de otro órgano cuyas resoluciones pongan fin a la vía administrativa.*
- c. *La de cualquier otra autoridad y órgano cuando así lo establezca una disposición legal”.*

En función de lo anterior, y dado que el expresado recurso ha sido presentado en plazo procede entrar a considerar el fondo del asunto planteado.

**SEGUNDO.-** Por recurrente se alega: *“En relación a la lista de reserva a la que se refiere el acto recurrido, la descripción de las funciones que contienen las bases encajan sin problema alguno en las competencias profesionales que la legislación vigente atribuye a los titulados en Trabajo Social, tanto diplomados como graduados. No obstante, se reserva la conformación de la lista específicamente a la titulación de Grado o Diplomado en Educación Social o disponer de la condición de habilitado en Educación Social, lo que en opinión de la dicente en la representación que ostenta no está justificado a la vista de las funciones generales y específicas previstas y es contrario a la doctrina jurisprudencial del TS respecto de exclusividad injustificada a favor de determinadas titulaciones.”*

Se advierte ha existido un error en la ficha de funciones, al estar referida a otro puesto, y que las funciones previstas en la ficha de funciones aprobada en 2007 del educador/a son las siguientes:

**Cometidos**

**De carácter general:**

1. *Colabora con la Jefatura del Servicio/Sección en el desarrollo de las actividades necesarias para la mejora las tareas y trabajos encomendados al servicio.*
2. *Informa y asesora a las personas y/o colectivos relacionados con su ámbito de funciones.*
3. *Informa y atiende al público y personal del resto de los Servicios/Secciones, en asuntos propios de su ámbito de funciones.*
4. *Elabora los informes técnicos que se le soliciten*
5. *Comunica las incidencias producidas en el desarrollo y ejecución de los trabajos realizados,*
6. *Realiza cualesquiera otras tareas encomendadas por la Jefatura de la Sección y las afines que le sean asignadas de acuerdo a su categoría profesional y responsabilidad.*

**De carácter específico:**

*Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular:*

1. *Previene situaciones o crisis personales y/o familiares y presta apoyo de tratamiento psicosocial y educativo, ayuda a domicilio y otras prestaciones.*
2. *Valora, diagnóstica y desarrolla el tratamiento individual y de las familias*
3. *Apoya y realiza el seguimiento de las familias objeto de intervención.*
4. *Informa y orienta a otros colectivos profesionales de la zona correspondiente.*
5. *Orienta a personas y familias hacia recursos y servicios de la comunidad.*

6. *Participa, en su caso, en la Comisión Técnica de Riesgo.*
7. *Controla y efectúa el seguimiento del absentismo escolar, junto con la Trabajadora Social correspondiente.*

Por tanto, corresponde rectificar las funciones indicadas en las bases para dar publicidad de las funciones correctas.

**TERCERO.-** En el recurso presentado se hace constar que “Conforme a la doctrina del Tribunal Supremo en sentencia de 10 de abril de 2006 (casación 2390/01 ), “(...) la jurisprudencia se orienta en el sentido de atender fundamentalmente al nivel de conocimientos que se derivan de los títulos profesionales pero huyendo de la determinación de una competencia exclusiva general. En reiterada jurisprudencia del Tribunal Supremo, en la que se viene a afirmar que frente al principio de exclusividad debe prevalecer el de libertad con idoneidad, ya que al existir una base de enseñanzas comunes entre algunas ramas de enseñanzas técnicas éstas dotan a sus titulados superiores de un fondo igual de conocimientos técnicos que, con independencia de las distintas especialidades, permiten el desempeño de puestos de trabajo en los que no sean necesarios unos determinados conocimientos sino una capacidad técnica común y genérica que no resulta de la titulación específica obtenida sino del conjunto de los estudios que se hubieran seguido”.

En el mismo sentido pueden verse las sentencias de 13 de noviembre de 2006 (casación 5049/01 ), 2 de febrero de 2007 (casación 6329/01 ) y 5 de marzo de 2007 (casación 426/02 ) en las que se citan otros pronunciamientos de esta misma Sala y Sección 7ª de 21 de octubre de 1987, 27 de mayo de 1980, 8 de julio de 1981, 1 de abril de 1985, 27 de octubre de 1987, 9 de marzo de 1989, 21 de abril de 1989, 15 de octubre de 1990, 14 de enero de 1991, 5 de junio de 1991 y 27 de mayo de 1998 , así como las sentencias del Tribunal Constitucional SsTC 50/1986, 10/1989, 27/1991, 76/1996 y 48/1998 . Tales pronunciamientos confirman que las orientaciones actuales huyen de consagrar monopolios profesionales en razón exclusiva del título ostentado y mantienen la necesidad de dejar abierta la entrada a todo título facultativo oficial que ampare un nivel de conocimientos técnicos suficiente”.

En definitiva, y a la vista del acto recurrido la Administración no existe circunstancia alguna en relación a las funciones a desempeñar que justifique la restricción que pretende reservando en exclusiva para determinadas titulaciones “Grado o Diplomado en Educación Social o disponer de la condición de habilitado en Educación Social” la conformación de la lista de la que se trata.

Dicha argumentación debe analizarse a la vista de la interpretación realizada en el ámbito judicial de los perfiles profesionales de trabajador/a y educador/a social.

**Sentencia ADMINISTRATIVO Nº 102/2018, Juzgado de lo Contencioso Administrativo - Murcia, Sección 6, Rec 43/2017 de 21 de Mayo de 2018**

**“Fundamento jurídico Cuarto (...)** Las profesiones de la Educación Social y del Trabajo Social son diferentes pero complementarias, comparten el espacio de la intervención social desde una óptica fundamentada en el compromiso social y el interés por fomentar una sociedad más justa e igualitaria. Ambas profesiones responden a una motivación por fomentar una sociedad más justa e inclusiva basada en el compromiso y la sensibilidad social, comparten los mismos objetivos genéricos: promover el desarrollo y bienestar social de personas y grupos; promocionar la autonomía personal y calidad de vida y luchar contra la desigualdad social.

La Educación Social y el Trabajo Social intervienen en la realidad social de una forma diferente: -el Educador Social incide en el proceso educativo de las personas o grupos para favorecer la integración y el desarrollo personal y comunitario; -el Trabajador Social centra su intervención en los puntos en los que las personas interactúan con su entorno, ejerciendo la

*relación de ayuda y promoviendo cambios y mejoras en las situaciones de malestar psicosocial, tanto a nivel individual como familiar y comunitario.*

*En la práctica profesional, el Educador Social y el Trabajador Social pueden ejercer su labor de forma conjunta en equipos interdisciplinares. Por lo tanto, la formación simultánea proporciona competencias adecuadas para la intervención y mediación socioeducativa dirigida a todos los colectivos y realidades sociales.*

*La prueba documental, testifical y pericial practicada en autos así lo acredita. Por otra parte, ni la Ley 18/2014 ni la Orden de 19-8-2015 prevén que la acreditación corresponda en exclusiva a los Trabajadores Sociales excluyendo a los Educadores Sociales. A lo anterior debemos añadir que en la jurisprudencia se manifiesta una clara tendencia a que sobre el principio de exclusividad y monopolio competencial prevalezca el principio de libertad de acceso con idoneidad. Prueba de ello es la STS de 10-4-2006, recurso 2390/2001, en la que se dice: '...la jurisprudencia se orienta en el sentido de atender fundamentalmente al nivel de conocimientos que se derivan de los títulos profesionales pero huyendo de la determinación de una competencia exclusiva general, (...) y como dice la sentencia de este Tribunal de 19 de diciembre de 1996, debe declararse que los diferentes Técnicos pueden actuar de acuerdo con la capacidad profesional que acrediten sus títulos, sin que sea indispensable que actúe siempre el profesional estrictamente especialista'. Con anterioridad, la de 27-5-1998 dijo que reiterada jurisprudencia del TS viene a afirmar que frente al principio de exclusividad debe prevalecer el de libertad con idoneidad, ya que al existir una base de enseñanzas comunes entre algunas ramas de enseñanzas técnicas éstas dotan a sus titulados superiores de un fondo igual de conocimientos técnicos que, con independencia de las distintas especialidades, permiten el desempeño de puestos de trabajo en los que no sean necesarios unos determinados conocimientos sino una capacidad técnica común y genérica que no resulta de la situación específica obtenida sino del conjunto de los estudios que se hubieran seguido'. En el mismo sentido se pronuncian las sentencias de 13-11-2006, recurso 5049/2001, 2-2-2007, recurso 6329/2001, 5-3-2007, recurso 426/2002 así como las SSTC 50/1986, 10/1989, 27/1991, 76/1996 y 48/1998. Tales pronunciamientos confirman que las orientaciones actuales huyen de consagrar monopolios profesionales en razón exclusiva del título ostentado y mantienen la necesidad de dejar abierta la entrada a todo título facultativo oficial que ampare un nivel de conocimientos técnicos suficiente, STSJ-EXTREMADURA 18-11-2014, recurso 988/2014"*

**Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Galicia del 15 de mayo de 2019, Res. 247/2019 (Rec. 482/2018)**

***“TERCERO: Doctrina jurisprudencial sobre la prevalencia del principio de libertad de acceso con idoneidad sobre el de exclusividad.-***

*(...) Por ello, se hace preciso hacer un repaso sobre el panorama de la doctrina constitucional y jurisprudencial en la materia.*

*La finalidad del mejor servicio a los intereses generales que se desprende del artículo 103 de la Constitución presupone la atribución a la Administración de la capacidad de organización y coordinación de sus servicios, siendo indiscutible tal facultad de la Administración de organizar los servicios a su cargo en la forma que estime más conveniente a los intereses públicos, teniendo tal potestad para organizarse únicamente el límite representado por las normas de superior rango a aquellas mediante las cuales se ejercita tal potestad, garantizando la selección de los funcionarios sobre la base de los criterios constitucionales de mérito y capacidad, como han recordado las sentencias de 10 de octubre de 1987 (de la antigua Sala 4ª del Tribunal Supremo), así como las de la Sala 3ª de 16 de octubre de 2007, 19 de marzo, 28 de mayo, 2 de julio y 20 de octubre de 2008. **Ello implica que en la RPT se especifique el perfil objetivo de cada puesto, describiendo sus principales características y forma o modo de provisión. La elaboración o confección de la RPT integra, por tanto, una***

**cuestión organizativa que encuentra adecuado encaje dentro de las facultades que en ese aspecto corresponden a la Administración, en este caso Autonómica.**

*El correcto entendimiento de la cuestión pasa por conocer la jurisprudencia reiterada en materia de ejercicio de la potestad de autoorganización de las Administraciones Públicas en el aspecto concreto de determinación de las titulaciones habilitantes para el desempeño de un concreto puesto de trabajo al tiempo de la aprobación de una relación de puestos de trabajo.*

*Pues bien, uno de los criterios jurisprudenciales consolidados afirma que el hecho de que una categoría no tenga adscrita una titulación universitaria específica no significa que la Administración pueda admitir libremente cualquier titulación para el desempeño de los puestos de trabajo pertenecientes a ella.*

*Esta adscripción quedará condicionada por la naturaleza y las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo de que se trate y es aquí donde entra en juego el poder con el que cuenta la Administración Pública, dentro de la denominada potestad de autoorganización, para determinar las titulaciones que considere idóneas para el desempeño de las funciones asignadas a los cuerpos y escalas en relación con los cometidos propios de los puestos de trabajo que se trate de cubrir.*

*Desde luego, la naturaleza de las funciones a desempeñar en un puesto de trabajo constituye un elemento de especial consideración a la hora de elegir la titulación adecuada para su desempeño.*

*Cierto es también, que el principio de libertad con idoneidad es de aplicación a los supuestos de no coincidencia entre denominación de los puestos convocados y una titulación previamente existente, ya que si se produce esa concurrencia ha de regir el principio de exclusividad, con restricción a aquella coincidente, sin apertura de otras titulaciones que, aunque puedan ser superiores, no están específicamente adaptadas al puesto.*

**Ahora bien, el Tribunal Supremo, en la sentencia de 7 de abril de 2010, recuerda que la Administración en el ejercicio de su potestad autoorganizativa está facultada, cuando de señalar los requisitos necesarios para desempeñar los distintos puestos de trabajo se trata, para determinar, en lo que respecta a la titulación necesaria, cuál o cuáles de las que capacitan para las funciones del mismo, han de poseer quienes los ocupen.**

**Es decir, no tiene por qué incluir a todas las que ofrecen esa capacitación, aunque sí debe explicar las razones por las que opta entre las posibles y es en este punto donde debe ofrecer una justificación que excluya toda arbitrariedad en la decisión.**

*El mismo Tribunal, en la sentencia de 24 de junio de 2009 , admite que, por razones organizativas, la Administración pueda fijar titulaciones dispares e incluso excluir algunas idóneas para algún puesto, en consideración a la naturaleza multidisciplinar de la materia, razonando que "la Administración no ha actuado de manera inmotivada o gratuita, porque son explícitas las razones que le han llevado a la solución elegida; y que estas razones no son contrarias a la racionalidad ni ignoran los principios de mérito y capacidad, porque consisten en tomar en consideración la naturaleza multidisciplinar de la materia a la que están referidos los puestos litigiosos y, para dar satisfacción a las exigencias derivadas de este dato, se establece un esquema organizativo global que incluye puestos que pueden ser ocupados alternativamente por titulaciones diversas y puestos con titulación exclusiva pero repartidos entre las (...) titulaciones que aquí se vienen considerando."*

*Ya en su sentencia de 27 de mayo de 1998 el Tribunal Supremo había afirmado que " frente al principio de exclusividad debe prevalecer el de libertad con idoneidad cuando, como en el caso concreto de que se trata, lo que se intenta concretar es si se está o no en posesión*

*de determinados conocimientos o aptitudes en orden a proveer un determinado puesto y sobre el presupuesto de que al existir una base de enseñanzas comunes entre algunas ramas de enseñanzas técnicas, éstas dotan a sus titulados superiores de un fondo igual de conocimiento técnico que, con independencia de las distintas especialidades, permiten el desempeño de puestos de trabajo en los que no sean necesarios unos determinados conocimientos, sino una capacidad técnica común y genérica que no resulta de la titulación específica obtenida, sino del conjunto de los estudios que hubiere seguido".*

*En el mismo sentido, la sentencia del Tribunal Supremo de 15 de abril de 2011 (RC 2273/2009), con cita de la de 10 de abril de 2006, declara que sobre el principio de exclusividad y monopolio competencial prevalece el principio de libertad de acceso con idoneidad, argumentando que la jurisprudencia huye de consagrar monopolios profesionales en razón exclusiva del título ostentado, y mantiene la necesidad de dejar abierta la entrada a todo título facultativo oficial que ampare un nivel de conocimientos técnicos suficiente. La propia sentencia menciona otras anteriores en las que se sigue la misma tendencia, siendo estas las de 13 de noviembre de 2006, 2 de febrero de 2007 y 5 de marzo de 2007.*

*Cierto es que existe un sector jurisprudencial que se inclina por un principio de suficiencia, en cuanto a la motivación de las profesiones que pueden acceder a un determinado puesto, frente al criterio de exhaustividad de llamada a todas aquellas profesiones que teóricamente pudieran ser suficientes para un determinado puesto de trabajo por estar relacionadas con el mismo, y a consecuencia de ello se considera que lo decisivo no es si existe alguna profesión que no se haya contemplado en la convocatoria, sino que las incluidas sean razonables y estén directamente relacionadas con el puesto a cubrir ( sentencias del Tribunal Supremo de 27 de abril de 2009, recurso nº 156/2005, 19 de julio de 2010, recurso nº 785/2007, 23 de mayo de 2011, recurso nº 2827/2009, 7 de julio de 2011, recurso nº 5552/2007, y 13 de abril de 2015, recurso nº 3636/2013 ). Siendo este criterio el que parece abonar la tesis seguida en la sentencia apelada de que cabe justificar que una titulación no sea especialmente adecuada para el desempeño de las funciones del puesto para que se entienda suficientemente motivada la exclusión de la misma.*

*Sin embargo, la más moderna jurisprudencia ha vuelto a guiarse por el criterio, anteriormente expuesto, de la prevalencia del principio de libertad de acceso con idoneidad, frente al de exclusividad, de modo que basta con que se acredite que las funciones propias de la titulación que reclama son idóneas para el desempeño de las tareas propias de un puesto de trabajo para que pueda prosperar el recurso frente a una RPT en la que aquella titulación resulta excluida.*

*Esta misma línea, de prevalencia del principio de libertad de acceso con idoneidad sobre el de exclusividad, se ha seguido con posterioridad, y así, el mismo Tribunal Supremo, en su sentencia de 28 de abril de 2017, (recurso 4332/2016), con cita de la anterior de 25 de abril de 2016, (recurso 2156/2014), y reiterando lo ya dicho en la de 19 de enero de 2012, recuerda lo siguiente:*

*"... la jurisprudencia de esta Sala relativa a las competencias de las profesiones tituladas, que **señala la prevalencia del principio de libertad de acceso con idoneidad sobre el de exclusividad y monopolio competencial**. Pueden verse en este sentido, entre otras, las sentencias de 19 de enero de 2012 (casación 321/2010) y 3 de diciembre de 2010 (casación 5467/2006), citándose en esta última, a su vez, sentencias de 24 de marzo de 2006 (casación 3921/2003), 10 de abril de 2006 (casación 2390/2001), 16 de abril de 2007 (casación 1961/2002), 16 de octubre de 2007 (casación 6491/2002), 7 de abril de 2008 (casación 7657/2003), 10 de noviembre de 2008 (casación 399/2006) y de 22 de abril de 2009 (casación 10048/2004). De esta última sentencia de 22 de abril de 2009, extraemos el siguiente párrafo:*

"(...) con carácter general la jurisprudencia de esta Sala viene manteniendo que no puede partirse del principio de una rigurosa exclusividad a propósito de la competencia de los profesionales técnicos, ni se pueden reservar por principio ámbitos excluyentes a una profesión, y aun cuando cabe la posibilidad de que una actividad concreta pueda atribuirse, por su especificidad, a los profesionales directamente concernidos, esta posibilidad debe ser valorada restrictivamente, toda vez que la regla general sigue siendo la de rechazo de esa exclusividad, pues, como se recoge en aquella sentencia, la jurisprudencia ha declarado con reiteración que frente al principio de exclusividad debe prevalecer el de libertad con idoneidad, ya que, al existir una base de enseñanzas comunes entre algunas ramas de enseñanzas técnicas, éstas dotan a sus titulados superiores de un fondo igual de conocimientos técnicos que, con independencia de las distintas especialidades, permiten el desempeño de puestos de trabajo en los que no sean necesarios unos determinados conocimientos sino una capacidad técnica común y genérica que no resulta de la situación específica obtenida sino del conjunto de los estudios que se hubieran seguido".

A lo anterior cabe añadir que la doctrina que se recoge en las sentencias que preconizan la prevalencia de la libertad de acceso con idoneidad se adecúa en mayor medida a los principios de mérito y capacidad que han de regir en materia de función pública, con arreglo a los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución."

**TERCERO.-** A la vista de las sentencias indicadas, se estima que ha de atenderse a lo especificado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo aprobada definitivamente y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 158 de 29 de diciembre de 2023, y consta recientemente publicada en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife nº 32 de 13 de marzo de 2024, tras su modificación a fin de incorporar el 0,5% a las retribuciones de los empleados públicos en ejecución de la Resolución de 7 de febrero de 2024, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, y respecto a los puestos de Educador, en la que consta la siguiente información:

Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos - Relación de puestos de Trabajo 2024														Fecha actualización ..... 13/11/2023			
cod	Area	Servicio	Presupuesto	Denominación y Características Esenciales de los puestos	Tipo	Retribuciones				Admi. n. P. Proced.	Forma Provisión	Grupo	Adscripción a: Escala Subescala	Otros requisitos exigidos Titulación Específica Experiencia	Situación Plaza	Observaciones	
						Nivel CD	Compl. Personal Funcionar	Compl. Especifico CE / CEC	Clase Vinculo								
BSO-L-17	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Menores	Menores	Educador - Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.490,16	L	---	CM	II	---	Social Trabajo Social/Educa.	-----	V	
BSO-L-18	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Menores	Menores	Educador - Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.490,16	L	---	CM	II	---	Social Trabajo Social/Educa.	-----	C	
BSO-L-19	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Menores	Menores	Educador - Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.490,16	L	---	CM	II	---	Social Trabajo Social/Educa.	-----	C	

En el apartado de "Otros requisitos exigidos", dentro de la elección de las posibles titulaciones para exigir la cobertura del puesto de Educador/a en la relación de puestos de trabajo, esta Administración, dentro de potestad de autoorganización, ha especificado dos titulaciones específicas "Trabajo social/Educación social".

**CUARTO.-** A la luz de la legislación vigente, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), la regulación de estos instrumentos de ordenación se contiene en el artículo 74 en el que se dispone: "Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos."

Asimismo fija el citado texto normativo que los instrumentos de planificación de los Recursos Humanos deben ser objeto de negociación.

Considerando que la finalidad de la convocatoria es una lista de reserva *para proveer de forma temporal la contratación, con la denominación de Educador/a, conforme a las modalidades de contratación laboral temporal admitidas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y su legislación de desarrollo para el ejercicio de las funciones que le son propias en caso de plazas que se encuentren vacantes o para la ejecución de programas de carácter temporal, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia.* La formalización de contratos de personal laboral de los puestos de Educador/a requerirá que los admitidos/as al proceso selectivo dispongan de la titulación exigida en la vigente relación de puestos de trabajo (RPT), por ser el instrumento público del que se ha dotado esta Administración Local, previa negociación colectiva, y que vincula su planificación y ordenación de puestos de trabajo.

Atendiendo a que “ (...) *por la naturaleza y las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo de que se trate y es aquí donde entra en juego el poder con el que cuenta la Administración Pública, dentro de la denominada potestad de autoorganización, para determinar las titulaciones que considere idóneas para el desempeño de las funciones asignadas a los cuerpos y escalas en relación con los cometidos propios de los puestos de trabajo que se trate de cubrir (Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Galicia del 15 de mayo de 2019, Res. 247/2019 (Rec. 482/2018);* y conforme a la RPT las titulaciones exigibles para acceder al puesto de Educador/a son las de *Trabajo social y Educación social*, procede, por tanto, estimar el recurso de reposición formulado, admitiendo en las bases de convocatoria de la lista de reserva ambas titulaciones y desestimar las alegaciones formuladas por el Colegio Profesional Educadores/as sociales Canarias, por cuanto en la relación de puestos de trabajo son admisibles las dos titulaciones indicadas.

En su consecuencia, esta Alcaldía - Presidencia, en el ejercicio de las atribuciones que la vigente legislación le confiere, **RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Estimar el recurso de reposición presentado por el Colegio Oficial de Trabajadores Sociales **contra el Decreto nº 2024/457, de fecha 9 de febrero de 2024 de aprobación de las bases que han de regir la convocatoria para la constitución de Lista de Reserva de Educador/a y su funcionamiento, a través de un sistema de selección por oposición libre, para la contratación temporal de puestos de trabajos en régimen de personal laboral.**

**SEGUNDO.** - Aprobar nuevamente las bases que han de regir la convocatoria para la constitución de Lista de Reserva de Educador/a y su funcionamiento, a través de un sistema de selección por oposición libre, para la contratación temporal de puestos de trabajos en régimen de personal laboral, que se transcriben a continuación:

## **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA DE EDUCADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS**

### **PRIMERA.- Objeto de las Bases.**

El objeto de las presentes bases es la formación de una Lista de Reserva para proveer de forma temporal la contratación, con la denominación de Educador/a, conforme a las modalidades de contratación laboral temporal admitidas en el Real Decreto Legislativo 2/2015,

de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y su legislación de desarrollo para el ejercicio de las funciones que le son propias en caso de plazas que se encuentren vacantes o para la ejecución de programas de carácter temporal, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia.

El puesto de trabajo cuya Lista de Reserva se convoca se encuadra en el Grupo II conforme **establece el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral de esta entidad local**, para la realización de las funciones que se enuncian a continuación:

### **Cometidos**

#### **De carácter general:**

1. Colabora con la Jefatura del Servicio/Sección en el desarrollo de las actividades necesarias para la mejora las tareas y trabajos encomendados al servicio.
2. Informa y asesora a las personas y/o colectivos relacionados con su ámbito de funciones.
3. Informa y atiende al público y personal del resto de los Servicios/Secciones, en asuntos propios de su ámbito de funciones.
4. Elabora los informes técnicos que se le soliciten
5. Comunica las incidencias producidas en el desarrollo y ejecución de los trabajos realizados,
6. Realiza cualesquiera otras tareas encomendadas por la Jefatura de la Sección y las afines que le sean asignadas de acuerdo a su categoría profesional y responsabilidad.

#### **De carácter específico:**

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular:

1. Previene situaciones o crisis personales y/o familiares y presta apoyo de tratamiento psicosocial y educativo, ayuda a domicilio y otras prestaciones.
2. Valora, diagnostica y desarrolla el tratamiento individual y de las familias
3. Apoya y realiza el seguimiento de las familias objeto de intervención.
4. Informa y orienta a otros colectivos profesionales de la zona correspondiente.
5. Orienta a personas y familias hacia recursos y servicios de la comunidad.
6. Participa, en su caso, en la Comisión Técnica de Riesgo.
7. Controla y efectúa el seguimiento del absentismo escolar, junto con la Trabajadora Social correspondiente.

El sistema de selección será el de oposición libre al considerarse el más adecuado por garantizar el principio de igualdad en la selección y agilidad en el proceso de selección, conforme preceptúa el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **SEGUNDA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes al proceso selectivo.**

Para formar parte en el proceso selectivo será necesario:

#### **I.- Requisitos Generales:**

##### **a) Nacionalidad.**

1. Ser español/a.

2. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
  3. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, 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, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  4. Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  5. Los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles. Los aspirantes no españoles deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.
- b) Edad.-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación.- Estar en posesión de la titulación de Grado o Diplomado en Educación Social o disponer de la condición de habilitado en Educación Social o, en su caso, Diplomatura o Grado en Trabajo Social u otra equivalente conforme al Marco europeo de cualificaciones.

**Estas titulaciones serán las únicas admisibles para la presentación en el proceso selectivo, al ser las específicamente previstas en la vigente relación de puestos de trabajo aprobada definitivamente y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 158 de 29 de diciembre de 2023, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 32 de 13 de marzo de 2024.**

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) Capacidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la Lista de Reserva.

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.

Todos estos requisitos estarán referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo contractual.

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

g) Los aspirantes deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia en cuanto a la inexistencia de antecedentes en el Registro Central de delincuentes sexuales al realizarse su actividad en centros con afluencia de menores.

## **II.- Requisitos específicos para personas con discapacidad.**

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 y plazo de presentación de solicitudes.**

### 1.- Plazo de presentación:

Las instancias para tomar parte en el proceso se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, presentándose en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, y en los Registros Auxiliares de Icod el Alto y San Agustín, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con manifestación expresa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda en el plazo de **VEINTE -20- DIAS HÁBILES** a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y web de la Entidad.

### 2.- Pago de las tasas y supuestos de exención:

Los derechos de examen serán aquéllos que resulten para el Epígrafe D2, del artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos.

Estarán exentas del pago de la tasa en los procesos selectivos, quienes acrediten encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias:

a) En situación legal de desempleo en los términos del artículo 267 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 8/2015, de 30 de octubre, o percibiendo rentas que no superan el salario mínimo interprofesional. Para la acreditación de encontrarse en situación legal de desempleo deberá acompañarse a la solicitud de participación:

- Certificado del servicio público de empleo competente que acredite la condición de persona demandante de empleo, de la persona aspirante en la fecha de presentación de la solicitud de participación a las pruebas selectivas, o
- Última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), o en caso de no tener la obligación de presentarla, certificación expedida por la autoridad administrativa competente relativa al nivel de renta.

b) Miembros de familias numerosas. Para ello deberá aportarse el título oficial que acredite la condición de familia numerosa expedido por la autoridad administrativa competente, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias numerosas, y que se encuentre en vigor en el momento de liquidar la tasa.

### 3.- Documentación

A las instancias - **ANEXO I** - deberán acompañarse inexcusablemente la documentación siguiente al objeto de disponer de la documentación comprensiva del cumplimiento de los requisitos exigidos con carácter previo a las futuras contrataciones resultantes de la Lista de Reserva y, al objeto de dotarlo de la máxima agilidad:

a. Fotocopia de la titulación exigida, así, como en su caso, de la correspondiente habilitación. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

b. Documento acreditativo de haber ingresado los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza fiscal en vigor (22,00 €) que podrá hacerse efectiva siguiendo las instrucciones del Anexo III de las presentes bases. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud o, en su caso, documentación acreditativa de las exenciones indicadas.

El importe de la tasa se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Cuarta, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

c. Las personas con diversidad funcional deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1.- Fotocopia de la Resolución o Certificado de discapacidad expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas.

2.- Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

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

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. 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.

La presentación de las instancias por los aspirantes supondrá la aceptación de las bases reguladoras de este proceso selectivo, así como sus anexos, que constituyen la normativa de la misma.

#### **CUARTA.- Admisión de aspirantes.**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de **UN MES**, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que se publicará en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios electrónico, contendrá la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web municipal para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada de Servicios Generales dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse y posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos

establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

#### **QUINTA.- Composición, Designación y actuación del Tribunal Calificador.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. El nombramiento y composición de los miembros del Tribunal se efectuará en el mismo acto en el que quede constituida la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, publicándose en el tablón de anuncios y en la página web municipal para su general conocimiento.

Composición: El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/a Funcionario/a de Carrera de este Ayuntamiento o personal laboral fijo, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas, designado por el Alcalde-Presidente.
- Secretario/a: El de la Corporación o Técnico de Administración General o Especial en quien delegue que actuará con voz pero sin voto.
- Vocales: Cuatro empleados públicos con conocimiento y titulación relacionada con la Lista convocada, designados por el Alcalde-Presidente.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente junto con los titulares, y con los mismos requisitos señalados para aquéllos.

Los miembros del Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario/a y las decisiones se adoptarán por mayoría, y en caso de empate, dirimirá con su voto el Presidente.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de personal colaborador para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal tanto titulares como suplentes, se publicará en el la página web municipal y en el Tablón de Anuncios electrónico para general conocimiento.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal, bien por medio de su Presidente o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer, con carácter previo a la realización de todas o algunas de las pruebas, la incorporación de cuantos asesores especialistas considere, que se limitarán a colaborar en el ejercicio de su especialidad técnica, y en especial para llevar a cabo el asesoramiento en la preparación de las pruebas. En tal sentido, los asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate. Estos Asesores serán retribuidos de conformidad con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio que fuere aplicable al Tribunal de pertenencia, como si de vocales se tratase.

En los ejercicios que ello sea posible, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para procurar el anonimato de los aspirantes. En este sentido serán excluidos el proceso aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal, así como en su caso, los asesores y el personal auxiliar, deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención y recusación previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se califica al Tribunal como de categoría segunda.

## **SEXTA.- Procedimiento de Selección.**

### **6.1. Comienzo de los ejercicios:**

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, serán anunciados en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento (<https://losrealejos.es/ayuntamiento/servicios-y-empleo-publico/>), al mismo tiempo que se publique la lista de admitidos y excluidos. Una vez comenzadas las pruebas de acceso, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la indicada página Web municipal.

Asimismo, se podrá remitir comunicaciones por sms certificado, relativas a las fechas de comienzo de los pruebas, su modificación u otras incidencias que se produzcan, que deban comunicarse de forma inmediata a los/las aspirantes.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, en todas y cada una de las pruebas selectivas, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

## 6.2. Llamamientos y orden de actuación:

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos de fortuito o fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados que impidan la presentación en el momento del llamamiento, se podrá examinar a los aspirantes siempre que no haya finalizado la prueba en cuestión o en caso de haber concluido, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

De acuerdo con 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, 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. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así sucesivamente.

## 6.3. Identificación de los opositores:

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada prueba y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos/as del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros.

## 6.4. Incidencias:

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el proceso selectivo.

De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará Acta por el Secretario/a del mismo, donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

6.5.- El sistema de selección será el Oposición Libre formada por las siguientes pruebas:

**Primer ejercicio:** De naturaleza teórica. Consistirá en cumplimentar, por escrito, un cuestionario tipo test de 40 preguntas con tres respuestas alternativas elaboradas el mismo día de la celebración de la prueba, de las cuales sólo una es correcta, relacionados con el contenido del programa Anexo II a las presentes Bases, así como con las funciones de Educador/a, durante un tiempo máximo de 50 minutos.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios:

- 1º.- Cada respuesta acertada se valorará con 0,25 puntos.
- 2º.- Las respuestas no contestadas no puntuarán.
- 3º.- Más de una respuesta a la misma pregunta tendrá igual consideración que una respuesta errónea.
- 4º.- Las respuestas erróneas se valorarán negativamente, de tal forma que cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,06 puntos.

La puntuación máxima posible de este ejercicio será de diez (10) puntos debiendo alcanzarse un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo.

**Segundo ejercicio:** De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de dos supuestos de carácter práctico, de entre tres propuestos por el Tribunal, relacionados con el contenido del temario y/o con las funciones propias del puesto para el que se convoca la Lista de Reserva, elaborados por el Tribunal el mismo día de la celebración del ejercicio, a desarrollar durante un período máximo de dos horas.

Los supuestos prácticos serán leídos por cada aspirante ante el Tribunal una vez finalizada la prueba o el día en que sean convocados para ellos. Concluida la lectura el Tribunal podrá dialogar con el/la candidato/ sobre cuestiones relacionadas con los supuestos expuestos durante un periodo máximo de diez minutos.

Este ejercicio es de naturaleza obligatoria y eliminatoria.

En la valoración de dicho ejercicio se tendrá en cuenta la corrección en cuanto al contenido expuesto, sistemática, redacción, ortografía y capacidad de síntesis.

Se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco (5) puntos en cada uno de los supuestos o pruebas para superar los mismos.

Las calificaciones de este ejercicio deberán efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador. Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Los aspirantes que no superen los ejercicios se les calificarán como no aptos. El anuncio de las calificaciones resultantes, se harán públicas a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del mismo.

Una vez calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo con especificación de las puntuaciones obtenidas.

#### **SÉPTIMA.- Calificación definitiva.**

La calificación final resultará de la obtención de la media de la puntuación obtenida en las dos pruebas y aprobadas cada una de ellas.

En casos de empate en la puntuación total, se resolverá por la mejor posición obtenida en el primer ejercicio de naturaleza práctica, y de no ser posible deshacer el mismo, por la mejor posición en el segundo ejercicio.

En caso de persistir el empate, se dará en todo caso preferencia al aspirante con discapacidad, y en los demás casos, se decidirá por sorteo entre los aspirantes afectados por el empate, que se celebrará en acto público el día que a tal efecto se señale por el Tribunal.

#### **OCTAVA.- Relación de aprobados.**

Terminada la fase de calificación, la Administración comprobará que los/las aspirantes que hayan superado el proceso, para poder integrarse en la Lista de Reserva, deberán presentar en el plazo máximo de DIEZ-10-DÍAS HÁBILES, a partir de la publicación del acta con las calificaciones definitivas, salvo en aquellos casos en que se haya acompañado a la solicitud de participación copia auténtica de la documentación se indica:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad (D.N.I), vigente en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias. Si se trata de extranjeros comunitarios presentarán el certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjeros y en el caso de extranjero no comunitario tarjeta de residencia con autorización de trabajo, en vigor.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida, así, como en su caso, de la correspondiente habilitación. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.
- Fotocopia compulsada de la Resolución o Certificado de discapacidad expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas, que en caso de personas con diversidad funcional deberán presentar.

**Se advierte expresamente que la no presentación de esta documentación en el plazo indicado ante esta Administración, supondrá la no inclusión del aspirante en la Lista de Reserva.**

La Administración comprobará, exclusivamente respecto a los aspirantes que hayan superado el proceso, la inexistencia de datos inscritos en el Registro Central de delincuentes sexuales, cuya certificación se incorporará al expediente, en virtud de la autorización recogida en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Una vez concluido el plazo anterior, mediante resolución del órgano competente se publicará en el tablón Anuncios y en la página web de la Corporación [www.losrealejos.es](http://www.losrealejos.es), el resultado del procedimiento selectivo de formación de la Lista de Reserva por orden de puntuación decreciente de aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá estar motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

El tribunal calificador remitirá a la Alcaldía de la Corporación, el acta de la última sesión en la que habrán de figurar por orden de puntuación decreciente todos los/las aspirantes que hayan superado las pruebas y hayan presentado la documentación acreditativa del cumplimiento de todos los requisitos, conforme a lo establecido en esta base.

## **NOVENA.- Constitución de una lista de reserva.**

1.- Vigencia: La vigencia de las listas de reserva comenzará a partir del día siguiente a la fecha de la Resolución por la que se apruebe la misma. Las listas de reserva tendrán una vigencia de dos años, salvo prórroga expresa de las mismas, por razones de eficacia administrativa. Durante la vigencia de las listas de reserva los integrantes de las mismas podrán conocer la posición que ocupan en la lista, información que les será facilitada de manera actualizada a través de la Unidad de Personal (Servicios Generales) encargado de su gestión.

2.- Llamamientos.- Los llamamientos se realizarán por la Unidad de Personal (Servicios Generales) por el orden de la lista de reserva aprobada, por alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.
- Por sms certificado o cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción.

A tal fin, los/las aspirantes incluidos en la lista de reserva deberán identificar, en el momento de su solicitud, el orden en el que prefiere ser contactados de los medios anteriormente indicados al objeto de su posible llamamiento en el caso de resultar seleccionados.

Los integrantes llamados deberán personarse en el plazo máximo de cinco días hábiles en la Unidad de Personal, conforme se indique en el escrito de llamamiento. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

Una vez realizado un llamamiento, y para la siguiente contratación, si el contrato realizado con anterioridad hubiese tenido una dimensión temporal igual o superior a seis meses, se llamará al número de orden siguiente con la finalidad de permitir la rotación de los incluidos en la Lista de Reserva. Se procederá de la misma forma en el caso de que, por períodos inferiores y de forma acumulada, hubiese alcanzado dicha duración en el plazo máximo de un año.

En los supuestos de contrato eventual por circunstancias de la producción, no podrá realizarse un nuevo llamamiento al mismo aspirante hasta que no haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 3 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre.

En el caso de tratarse de la cobertura en interinidad de una plaza vacante de plantilla el llamamiento se realizará al primer aspirante de la lista de reserva con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, salvo que ésta tuviera el mismo carácter que la que se pretenda celebrar.

Los integrantes de la Lista de Reserva tendrán la obligación de notificar a la Sección de Personal (Servicios Generales), las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

En los supuestos de incomparecencia o rechazo, así como de los llamamientos telefónicos efectuados, deberá quedar constancia en el expediente de la recepción del correo electrónico o diligencia firmada por un/a funcionario/a del servicio, o en su defecto por algún funcionario adscrito a Registro y notificaciones.

3.- Reincorporación a la lista. Los/as integrantes de las listas de reserva, una vez finalizada la prestación del servicio, siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en el apartado siguiente, se reincorporarán a la lista, ocupando el lugar que por orden de prelación le corresponda.

4.- Exclusión de la Lista de Reserva. Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado.
4. Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento.
5. No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
6. Despido disciplinario.

Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando por tanto su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo dos días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva.

b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado. En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo dos días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción y acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo dos días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

d) En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la lista de reserva mientras dure esta situación.

5.- Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, todo ello de acuerdo con esta base pasando al llamamiento al siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos de la no localización para el/la interesado/a:

- La primera no localización, el integrante conserva la posición en la lista.
- La segunda no localización implica que el integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera no localización será motivo de exclusión de la lista.

6.- Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referidos.

7.- Cesión de la lista de reserva. En virtud del acuerdo plenario del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos adoptado el día 21 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la adhesión de esta entidad local al *“Convenio Marco de Cooperación entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a través de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad y la Federación Canaria de Municipios para el uso compartido de listas de reserva para el nombramiento de personal funcionario interino y estatutario temporal así como*

*para la contratación de personal laboral temporal*", la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, salvo manifestación expresa en contrario, autoriza al Ayuntamiento a la cesión de los datos del aspirante que finalmente forme parte de la lista de reserva, en los términos establecidos en dicho Convenio Marco. En todo caso, la gestión de los datos se llevará a cabo con sujeción a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales."

#### **DÉCIMA.- Sometimiento al régimen de incompatibilidades.-**

Los/as aspirantes incluidos en la Lista de Reserva, en el momento del suscribir los oportunos contratos de trabajo, quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en la 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.

#### **UNDÉCIMA. Legislación aplicable en caso de incidencias.**

En lo no previsto en estas bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; 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; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 30 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **DUODÉCIMA. Impugnaciones.**

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer recurso ante la jurisdicción social conforme al Auto de la Sala Especial de Conflictos de Competencias del Tribunal Supremo de 12 de febrero de 2020 que determinó competente para los procesos selectivos para la incorporación como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas al orden jurisdiccional social

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 -

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE EDUCADOR****1.- DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte	Nombre
Primer apellido	Segundo apellido
Domicilio	Código Postal
Municipio	Provincia
Nacionalidad	Fecha de nacimiento
Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x): <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	Extranjero/a con residencia legal en España (marcar con x): <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI  Fecha validez de la residencia: _____
Teléfono móvil	Correo electrónico
Medios de notificación para llamamientos (marcar con 1, 2 y 3 el orden en el que prefiere ser llamado/a)	
<input type="checkbox"/> Llamamiento telefónico <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Sms certificado	
Adaptación de tiempo y/o medios (marcar con X)	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indicar cuales: _____	

**2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con x):**

- Titulación exigida en la convocatoria.
- Documento acreditativo de abono de la tasa.
- Documento acreditativo de la exención de la tasa.
- Certificado acreditativo de la afección por minusvalía, discapacidad o diversidad funcional.
- Informe o solicitud de adaptación de prueba por el organismo competente.

**3.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

El/La 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 la misma 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 en el momento de ser requerido/a para ello.

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.

#### **4.- AUTORIZACIÓN:**

Asimismo, en caso de ser seleccionado/a, una vez superado el proceso selectivo, autoriza al Ayuntamiento de Los Realejos a obtener del Ministerio del Interior (Registro Central de Delincuentes Sexuales) la oportuna certificación de inexistencia de datos.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Los Realejos, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Los Realejos, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Los Realejos para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia laboral de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos: **(marcar con x):**

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

En Los Realejos, a ..... de ..... de .....

Firma:

- **ANEXO II -**

**Temario.**

**Parte General.**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos.

Tema 3. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 4. La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo.

Tema 5. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 6. El administrado. Concepto y clases. Derechos del administrado. Derecho de acceso a archivos y registros administrativos.

Tema 7. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: concepto y clases. Derechos y deberes.

Tema 8. El presupuesto de las Corporaciones Locales. Concepto. Contenido. Estructura. Formación y aprobación. Liquidación.

Tema 9. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma Canaria. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Los contratos públicos. Clasificación, procedimiento de contratación y selección del contratista en los contratos públicos.

Tema 11. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 12. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones.

**Parte específica**

Tema 13.- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias: objeto, ámbito de aplicación, derecho subjetivo a los Servicios Sociales, el sistema público de Servicios Sociales y objetivos del sistema público de Servicios Sociales.

Tema 14.- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias: Capítulo I De la estructura funcional y competencias de los municipios.

Tema 15.- Catálogo de Servicios y Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales de Canarias: servicio de intervención y de apoyo social, educativo y psicosocial; servicio de información, orientación, valoración y diagnóstico para la infancia, adolescencia y familias; servicio de intervención para la infancia, la adolescencia y las familias en posible situación de riesgo.

Tema 16. Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre hombres y mujeres: objeto y finalidad; ámbito de aplicación y sección 2ª políticas de Bienestar social.

Tema 17. Ley 16/2003, de 8 de abril, de Prevención y Protección Integral de las Mujeres contra la violencia de género: objeto y fines, definición, formas, situaciones, detección de las situaciones de riesgo y obligaciones de los servicios sociales.

Tema 18.- La figura del Educador Social. Código Deontológico. Ámbitos de intervención. Perfil en los Servicios Sociales.

Tema 19.- El Educador dentro del equipo multiprofesional. La interdisciplinariedad como marco para un trabajo educativo.

Tema 20.- Las habilidades sociales y su aplicación por parte del educador social. El desarrollo moral: etapas, dilemas y aplicación

Tema 21.- La autoestima para la toma de decisiones: las distorsiones cognitivas. El autoconocimiento y el autocontrol emocional. Técnicas de relajación. La asertividad y los estilos de comunicación pasivos y/o agresivos. Técnicas asertivas y entrenamiento educativo.

Tema 22.- Competencias parentales y marentales: Concepto, valoración e intervención.

Tema 23.- La intervención familiar y el papel del educador con la familia. Sesiones individuales, entrevistas grupales, talleres y escuelas de padres.

Tema 24.- Taxonomía de necesidades infantiles e indicadores de satisfacción y de deficiencias.

Tema 25.- La evaluación de la interacción de los factores de riesgo y prevención.

Tema 26.- Las etapas de la infancia y adolescencia y sus características.

Tema 27.- El maltrato infantil: Tipologías.

Tema 28.- Ley 1/1997 de 7 de febrero de Atención Integral del Menor en Canarias: finalidad y objeto; competencias municipales, detección de situaciones de riesgo y desamparo, actuaciones en situación de riesgo.

Tema 29.- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil: actuaciones de protección, actuaciones en casos de urgencia, actuaciones en situación de riesgo, actuaciones en situación de desamparo.

Tema 30.- Protocolo de Valoración para la protección Infantil de la Isla de Tenerife publicado por el Cabildo Insular de Tenerife: Conceptos Generales y Aspectos educativos.

## ANEXO III -

### Pago de la Tasa procesos selectivos – Grupo A2 (22,00 euros)

#### A. Pasarela de Pago CaixaBank (Web)

- 1.- Acceder a la siguiente URL: <https://cutt.ly/wneUU4h>
- 2.- Incorporar el siguiente código de identificación: **90999210029990719610** (Código barras)
- 3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**
- 4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo
- 5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y **dirección de correo electrónico** para el envío del justificante de pago en formato PDF

#### B. Pago en cajeros automáticos CaixaBank

- 1.- Aproximar documento con código de barras al lector del cajero



- 2.- Completar los datos requeridos: (Nombre y Apellidos, DNI y convocatoria)
- 3.- Completar datos para el pago y emisión del justificante

#### C. Pasarela de Pago Móvil (Smartphone)



- 1.- Escanear el código QR
- 2.- Incorporar el siguiente código de identificación: **90999210029990719610**
- 3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**
- 4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo
- 5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y dirección de

**TERCERO.** - Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web municipal.

**CUARTO.** - Declarar que las solicitudes de participación registradas en el anterior plazo de presentación de solicitudes (desde el 29 de febrero hasta el 27 de marzo de 2024), están debidamente presentadas, no siendo necesario aportarlas en el nuevo plazo de presentación, y que serán analizadas en la posterior fase de elaboración de lista de admitidos

**QUINTO.** - Notificar la Resolución a la recurrente, así los interesados que han presentado alegaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

### ANUNCIO

**2504**

**98255**

Núm. expte.: SEC/2024002680.

Por Resolución de la Alcaldía número 1034/2024, de 06 de mayo, se acordó delegar en la Concejala doña Beatriz González Navarro para que autorice en mi nombre el matrimonio a celebrar entre don Laureano Felipe Sanfiel León y doña Gema Rosalía Marrero García celebrar el día 01 de julio de 2024 a las 12:00 horas en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial para la celebración de la ceremonia.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

## ANUNCIO

**2505**

**98241**

Núm. expte.: SEC/2024002679.

Por Resolución de la Alcaldía número 1038/2024, de fecha 06 de mayo, se acordó delegar en el Concejal don Ramón Sergio Mendoza Expósito para que autorice en mi nombre el matrimonio a celebrar entre don José Francisco Expósito Lorenzo y doña Cristina Vázquez López a celebrar el día 01 de julio de 2024 a las 12:00 horas en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial para la celebración de la ceremonia.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

**VILLA DE EL SAUZAL****ANUNCIO**

2506

98662

Mediante el presente y para general conocimiento de los interesados, se hace saber que mediante Decreto de la Alcaldía nº 2024-0878 de 6 de mayo de 2024, se aprobaron los dictámenes de la Comisión de Valoración Documental de las Series Documentales de Servicios Sociales del Ayuntamiento de El Sauzal, cuyo tenor literal es el siguiente:

**“DECRETO**

Visto el expediente 3352/2021 de identificación, valoración y selección documental y en base a los siguientes

**ANTECEDENTES**

1º.- Por Decreto de Alcaldía, número 2024-0511 de 19 de marzo de 2024, se resolvió “Aprobar la Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de El Sauzal y sus Anexos I “Cuadro de clasificación funcional” y II “Perfil de aplicación de metadatos” conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de 28 de junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas”.

2º.- Por Decreto de Alcaldía número 2024-0596 de 1 de abril de 2024 se dispuso la creación y convocatoria de la Comisión de Valoración Documental de las Series Documentales de Servicios sociales del Ayuntamiento de El Sauzal para el 3 de abril de 2024.

3º.- Consta en el expediente el Acta de la reunión de la Comisión de Valoración Documental de las Series Documentales de Servicios Sociales celebrada el 3 de abril de 2024 donde constan los dictámenes de las series denominadas “Pensión no contributiva”, “Prestaciones L.I.S.M.I.”, “Títulos de familia numerosa”, “Ayudas económicas de emergencia social”, “Servicio de teleasistencia”, “Bonos sociales”, “Tarjeta europea de aparcamiento”, “Valoración de grado de discapacidad”, “Prestación familiar por hijo a cargo”, “Ayuda para el cuidado de personas mayores en su propio hogar”, “Ayudas del Fondo de Asistencia Social”, “Ayudas económicas básicas”, “Informes sociales”, correspondientes al área de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de El Sauzal.

Teniendo en cuenta las siguientes

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**Primera.-** La legislación aplicable es la siguiente:

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

Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio documental y Archivos de Canarias

**Segunda.-** Según el artículo 49.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, *“forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público”*. Según el artículo 55.1 de dicha Ley, *“la exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública, deberá ser autorizada por la Administración competente”*.

**Tercera.-** Según el artículo 21 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio documental y Archivos de Canarias *“los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Canario no podrán ser destruidos, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que reglamentariamente se disponga, en función del valor administrativo, histórico, científico y cultural”*.

**Cuarta.-** Es competente para resolver este expediente la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local y en el artículo 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias.

Por lo expuesto,

## **DISPONGO**

**Primero.-** Aprobar los dictámenes de la Comisión de Valoración Documental de las Series Documentales de Servicios Sociales del Ayuntamiento de El Sauzal relativas a las series cuyas tablas-resumen se incorporan como anexos a la presente resolución que se identifican con los códigos:

**Segundo.-** Publicar las tablas de valoración de las series documentales de servicios Sociales en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web municipal para general conocimiento.

**Tercero.-** Notificar al Comisionado de Transparencia y a la Dirección General de Función Pública de Canarias para que aleguen lo que estimen oportuno.

**Cuarto.-** Incorporar los dictámenes de la Comisión de Valoración Documental al Calendario de Conservación de Documentos del Ayuntamiento de El Sauzal.

**Quinto.-** Instruir el correspondiente expediente de eliminación de documentos para ejecutar los dictámenes de la Comisión de Valoración Documental.

**ANEXOS****FICHA DE AYUDAS ECONÓMICAS BÁSICAS****I.- IDENTIFICACIÓN****Denominación de la serie**

1.1.1	Denominación vigente	Expedientes de Ayudas Económicas Básicas	
1.1.2	Denominaciones anteriores/otras denominaciones		
1.1.3	Función/descripción	Concesión de ayudas económicas que permitan, a quienes carecen de medios de subsistencia, atender las necesidades básicas de la vida y, en los casos en los que resulte posible, integrarse en la vida laboral.	
1.1.4	Nombre del productor o productores	Institución: Ayuntamiento de El Sauzal Área: Servicios Sociales Departamento: Servicio: Unidad: Unidad técnica:	
1.1.5	Fracción de serie	Sí:	No: X

**Procedencia y fechas de creación y extinción**

Organismo	Unidad administrativa/función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento de El Sauzal	Servicios Sociales	1993	2019

**Marco legal****Normativa general**

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Real Decreto	251/1982	sobre transferencias de competencias y funciones a los entes preautonómicos en materia de Servicios Sociales y Asistencia Social	15/01/1982	BOE nº 39	15/02/1982
Ley	1/1983	del Gobierno y de la Administración Pública de Canarias	14/04/1983	BOC nº 11	30/04/1983
Ley	7/1984	de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias	11/12/1984	BOE nº 127	28/05/1985
Decreto	212/1991	de organización de los Departamentos de la Administración Autónoma de Canarias	11/09/1991	BOC nº 122	16/09/1991
Ley	30/1992	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992

Decreto	164/1994	por el que se adaptan los procedimientos administrativos de la Comunidad Autónoma a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	29/07/1994	BOC nº 102	19/08/1994
Ley	4/1999	de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	13/01/1999	BOE nº 12	14/01/1999

### Normativa específica

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Decreto	133/1992	por el que se regulan con carácter urgente ayudas económicas básicas	30/07/1992	BOC nº 125	04/09/1992
Decreto	194/1993	por el que se modifica parcialmente el Decreto 133/1992, de 30 de julio, por el que se regulan con carácter urgente ayudas económicas básicas	24/06/1993	BOC nº 097	28/07/1993
Decreto	83/1994	por el que se modifica puntualmente el Decreto 133/1992, de 30 de julio, por el que se regulan con carácter urgente ayudas económicas básicas	13/05/1994	BOC nº 065	27/05/1994
Decreto	13/1998	por el que se regulan las ayudas económicas básicas	05/02/1998	BOC nº 027	02/03/1998
Decreto	345/1999	por el que se modifica el artículo 9 del Decreto 13/1998, de 5 de febrero, por el que se regulan las ayudas económicas básicas	17/12/1999	BOC nº 170	29/12/1999
Orden	Consejería de Empleo y Asuntos Sociales	por el que se establece el modelo normalizado de Informe Social para su aplicación en la gestión de Ayudas Económicas Básicas	01/06/2000	BOC nº 075	19/06/2000
Orden	Consejería de Empleo y Asuntos Sociales	por el que se establece el modelo normalizado de Informe Social para su aplicación en la gestión de Ayudas Económicas Básicas	17/12/2001	BOC nº 002	04/01/2002
Decreto	202/2002	por el que se actualizan las cuantías de las ayudas económicas básicas establecidas en el Decreto 13/1998, de 5 de febrero	20/12/2002	BOC nº 010	16/01/2003
Ley	1/2007	por la que se regula la Prestación Canaria de Inserción	17/01/2007	BOC nº 017	23/01/2007

## II.- CARACTERÍSTICAS

### 2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel
2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	No
2.1.4	Criterio de ordenación	Cronológico
2.1.5	Fecha inicial de la serie	1993
2.1.6	Fecha final de la serie	2019
2.1.7	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Dos. <u>Ayuntamiento</u> : copia parcial del expediente (de la documentación remitida a la Consejería) <u>Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales/ Dirección General de Servicios Sociales</u> : expediente original completo

### 2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	Documentos que forman el expediente
<p><i>Inicio:</i></p> <p>-Formulario de solicitud. Acompañado de la documentación requerida en cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del D.N.I. en vigor de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar.</li> <li>• Copia del Libro de Familia</li> <li>• Certificado de empadronamiento del o los Ayuntamientos que acrediten la residencia efectiva de la persona solicitante en Canarias al menos los tres años anteriores a la fecha de la solicitud. En su caso, certificado acreditativo de residencia por dicho periodo, junto con copia de la solicitud de empadronamiento. Cuando se trate de emigrantes retornados, certificado del Ayuntamiento acreditativo de la residencia junto con documentación acreditativa de dicha condición.</li> <li>• Certificado de convivencia de los miembros de la unidad familiar, expedido por el Ayuntamiento del lugar de residencia.</li> <li>• Copia de la tarjeta de demandante de empleo del solicitante y, en su caso, restantes miembros de la unidad familiar.</li> <li>• En su caso, copia de la declaración del IRPF si hubiese algún miembro de la unidad familiar con obligación de presentarla.</li> <li>• Copia del NIF de los miembros de la unidad familiar</li> <li>• Copia del documento de afiliación a la Seguridad Social de los miembros de la unidad familiar que dispongan de él.</li> <li>• Toda aquella documentación que pueda aportar información adicional acerca del cumplimiento de los requisitos para la concesión de las ayudas.</li> <li>• Declaración responsable acerca de la veracidad de los datos contenidos en la solicitud, en la que la persona solicitante manifieste quedar advertida de las responsabilidades en que incurre en caso de falsedad de los mismos.</li> </ul> <p><i>Tramitación:</i></p> <p><u>Ayuntamiento:</u></p> <p>-Informe social de la situación económico-familiar de la persona solicitante. -Oficio de remisión del expediente a la Dirección General de Servicios Sociales.</p> <p><u>Competencia de la Dirección General:</u></p> <p>-Resolución. No tificación a la persona solicitante.</p>	
2.2.2	Procedimiento administrativo
<p>Serie documental que recoge las ayudas económicas básicas que concede el Gobierno de Canarias con finalidad de favorecer la integración social de aquellas personas que carecen de recursos básicos. Las ayudas se conceden por un período de seis meses, sin perjuicio de su posible extinción antes de dicho plazo.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser español, estar empadronado y tener residencia efectiva en cualquier municipio de la Comunidad Autónoma de Canarias con tres años de antelación, al menos, a la fecha de</li> </ul>	

presentación de la solicitud de la ayuda. En defecto del empadronamiento, bastará acreditar la residencia por igual tiempo, con la condición del empadronamiento inmediato. Podrán computarse los periodos sucesivos de empadronamiento y residencia en distintos municipios de la Comunidad Autónoma de Canarias. Podrán quedar exentos del cumplimiento de este requisito los emigrantes canarios retornados, cuando fijan su residencia en el territorio de la Comunidad Autónoma. También estarán exentos de este requisito quienes tengan reconocida la condición de refugiado y quienes hubieran regresado a Canarias tras haber residido en otras Comunidades Autónomas con un período mínimo anterior de tres años de residencia en Canarias.

- La persona solicitante debe tener una edad comprendida entre los 25 y los 65 años, ambos inclusive. También podrán ser beneficiarias las personas menores de 25 años y mayores de 16 emancipados que: tengan menores o minusválidos a cargo (grado de minusvalía superior al 33%), entendiéndose que están a su cargo cuando convivan, los que constituyan una unidad familiar independiente, quienes ya no estén sujetos a las medidas de protección de la Administración y quienes sean minusválidos sin pensión reconocida constituyendo una unidad familiar independiente. A los emigrantes canarios retornados y los refugiados no les será de aplicación el requisito de la edad, siempre y cuando no tengan reconocido el derecho a percibir una prestación de cuantía igual o superior a la ayuda económica básica.
- No contar con recursos económicos en cuantía igual o superior a la que pudiera corresponderle en concepto de ayuda económica básica en cómputo anual.
- No ser la persona solicitante ni ninguna persona de su unidad familiar, perceptores de rentas del trabajo por cuenta ajena o por cuenta propia.
- No percibir ni tener derecho a percibir, la persona solicitante ni nadie de su unidad familiar, pensiones públicas, prestaciones por desempleo o cualquier tipo de ayuda cuyo fin sea atender a las necesidades de subsistencia. Se exceptúan las prestaciones por hijo a cargo de la Seguridad Social, por menores de 18 años.
- No tener la persona solicitante ni demás miembros de su unidad familiar, parientes con obligación legal y posibilidad real de darles alimentos. Si la obligación legal de prestar alimentos hubiera cesado en el supuesto del artículo 152.2 del Código Civil, se hará mención expresa de ello en el informe social que se emita. Se exceptúa el caso de no percepción de alimentos o auxilio económico por incumplimiento de resolución judicial que se hubiera dictado reconociendo pensiones alimenticias.
- No ser, ni la persona solicitante ni ninguna de su unidad familiar, propietarios, usufructuarios o poseedores de bienes muebles o inmuebles cuyas características, valoración, posibilidades de explotación o venta u otras circunstancias, indiquen la existencia de medios suficientes para atender a la subsistencia. La mera titularidad de la vivienda habitual no implica necesariamente la denegación de la ayuda.
- Todos los miembros de la unidad familiar que se encuentren en circunstancias y en edad legal de trabajar, deberán estar inscritos como demandantes de empleo en la Agencia Canaria de Empleo correspondiente a su domicilio. Quedan exceptuados los que acrediten la realización de estudios en centros públicos.

**Causas de extinción:**

- Fallecimiento de la persona beneficiaria, cuando haya solicitado la ayuda a título individual.
- Pérdida de cualquiera de los requisitos necesarios para su concesión.
- Finalización del plazo para el que se concedió la ayuda.
- Incumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias: aplicar el importe de la ayuda a la finalidad de la misma, comunicar cualquier cambio en las circunstancias personales o económicas, no rechazar oferta de empleo, garantizar la escolarización de menores, no ejercer la mendicidad y aceptar cuantas medidas de integración social les sean propuestas.
- Renuncia de la persona perceptora.
- Falseamiento de datos o cualquier maquinación fraudulenta para obtener, conservar o aumentar las cuantías de las ayudas, sin perjuicio del ejercicio de la acción del reintegro por parte de la Comunidad Autónoma.
- Traslado del domicilio fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- La suspensión del abono de la ayuda por un plazo superior a 6 meses.

**Cambio de titularidad:**

El fallecimiento de la persona titular de la ayuda, cuando ésta haya sido concedida a una unidad familiar, así como su internamiento temporal o permanente en una institución social, sanitaria o penitenciaria, no dará lugar a la incoación de un nuevo expediente. Se designará un nuevo titular que cumpla los requisitos entre los miembros de la unidad familiar.

La efectividad del cambio de titularidad está supeditada a la aceptación expresa del nuevo titular, que deberá otorgarla en el plazo de 15 días desde su notificación. En caso de que no se otorgue en dicho plazo, la ayuda concedida quedará sin efecto.

El expediente se inicia a instancia de parte, mediante la presentación del formulario normalizado y sus anexos debidamente cumplimentados junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos, en los Servicios Sociales de base del municipio en que esté empadronada la persona solicitante.

Los técnicos municipales elaboran un informe social sobre la situación de la unidad familiar, que adjuntan al resto de la documentación para remitirla a la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. El Ayuntamiento también podrá incluir en el expediente las propuestas que considere oportunas, en su caso, para la integración social de la unidad familiar. Las solicitudes se tramitarán por la Dirección General de Servicios Sociales, que hará en caso necesario los oportunos requerimientos de subsanación, tras los cuales se abre un plazo de 10 días para su subsanación por parte de la persona solicitante. Transcurrido dicho plazo sin la aportación de la documentación, la solicitud se archiva previa resolución. La Dirección General podrá recabar del solicitante los documentos e informaciones que considere convenientes. Instruido el expediente, la Dirección General de Servicios Sociales dictará resolución concediendo o denegando la ayuda.

Contra dicha resolución cabe la interposición de recurso de alzada ante la Viceconsejería de Asuntos Sociales en el plazo de un mes desde su notificación.

#### **Variaciones:**

La persona beneficiaria está obligada a comunicar al Ayuntamiento respectivo cualquier variación en sus circunstancias personales o familiares en el plazo máximo de 15 días naturales.

El incumplimiento en la presentación de documentos, en la comunicación de variaciones y en el cumplimiento de obligaciones dará lugar al cese del abono de la ayuda y a la devolución de cantidades indebidamente percibidas, en su caso.

Los documentos que permanecen en el expediente municipal son copias de los originales remitidos. La resolución la envía directamente la Consejería a la persona solicitante de la ayuda. Con posterioridad a la concesión de la ayuda, el ayuntamiento actúa como entidad colaboradora, ejecutando el seguimiento y control de las ayudas, con el asesoramiento y coordinación de la Dirección General de Asuntos Sociales. Entre otras acciones, el Ayuntamiento se encargará de comprobar periódicamente que la ayuda se emplea para los fines que motivaron su concesión, que las personas beneficiarias siguen reuniendo durante todo el tiempo de la prestación los requisitos exigidos (la inscripción de todos los miembros de la unidad familiar obligados a ello en la Agencia Canaria de Empleo y la aceptación de ofertas de empleo) y el control de los programas de integración.

### **2.3 Relación con otra documentación**

2.3.1	Series precedentes	No procede
2.3.2	Series descendentes	No procede
2.3.3	Series relacionadas	No procede
2.3.4	Documentos recopilatorios	No procede

### **III.- VALORACIÓN**

#### **3. Valores**

3.1	Administrativo	No procede
3.2	Legal/jurídico	No procede
3.3	Fiscal/contable	No procede
3.4	Informativo	No procede
3.5	Histórico	No procede

### **IV.- SELECCIÓN**

#### **4.1 Propuesta de selección**

Conservación permanente	
Eliminación total	Sí. Serie documental en la que el Ayuntamiento interviene como intermediario entre el beneficiario y la Consejería para la remisión de la documentación requerida para el trámite, siendo competencia de la Consejería la resolución de los expedientes.
	La documentación que se conserva en el Ayuntamiento es copia y está incompleta ya que no se recoge todo el trámite.
Eliminación parcial	

**4.2 Propuesta de tipo de muestreo**

Selectivo	No procede
Aleatorio	No procede
Mixto	No procede
Probabilístico	No procede
Otros	No procede

**4.3 Plazos de transferencias**

Al Archivo Municipal	No
----------------------	----

**V.- ACCESO**

5.1	Libre	
5.2	Restringido	Sí, según los arts. 12, 14 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
5.3	Plazos	La consulta pública es posible a los 30 años del fallecimiento de los interesados o a los 100 años de la fecha inicial del documento (art. 27.b de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias).
5.4	Condiciones de reproducción	La expedición de copias está sujeta a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos administrativos expedidos por el Ayuntamiento de El Sauzal.
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Español
5.6	Características físicas y requisitos técnicos	Expedientes en soporte papel.
5.7	Instrumentos de descripción	No
5.8	Comentarios	Al tratarse de expedientes incompletos formados por copias de documentos enviados a otros organismos, no constan solicitudes de acceso.

**VI.- OBSERVACIONES**

6.1	Observaciones	La serie obrante obrante en el Archivo de la Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud denominada " <i>Expedientes de concesión de ayudas económicas básicas (AEBAS)</i> " fue valorada en sesión del 12 de diciembre de 2011 de la Comisión General de Valoración Documental (BOC nº20, de 30 de enero de 2012), el órgano de valoración de la Comunidad Autónoma, que estableció la eliminación parcial de la serie a los 5 años. Dado el volumen y la heterogeneidad de la serie, se estableció un muestreo cronológico-sistemático de un porcentaje de entre el 5% y el 10% del volumen documental anual. El porcentaje de la muestra se basa en una progresión aritmética sobre un número elegido al azar.
6.2	Recomendaciones al gestor	Se recomienda que los Servicios Sociales de base realicen y conserven las memorias o informes anuales de sus actividades para el seguimiento de ésta y resto de series que se trasladan a la Consejería.

**FICHA AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL****I.- IDENTIFICACIÓN****Denominación de la serie**

1.1.1	Denominación vigente	Ayudas Económicas de Emergencia Social.	
1.1.2	Denominaciones anteriores/otras denominaciones	Ayudas Económicas de Servicios Sociales (incluyendo Ayudas para Minusválidos, Ayudas para Tercera Edad, Ayudas de Alimentos).	
1.1.3	Función/descripción	Expediente para la obtención de prestaciones no periódicas de naturaleza económica, directas o indirectas, destinadas a aquellas personas integradas en una unidad de convivencia cuyos recursos resulten insuficientes para hacer frente a gastos específicos, de carácter ordinario o extraordinario, necesarios para prevenir, evitar o paliar situaciones de marginación social.	
1.1.4	Nombre del productor o productores	Institución: Ayuntamiento de El Sauzal Área: Servicios Sociales Departamento: Servicio: Unidad: Unidad técnica:	
1.1.5	Fracción de serie	Sí:	No: X

**Procedencia y fechas de creación y extinción**

Organismo	Unidad administrativa/función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento de El Sauzal	Servicios Sociales	1990	Actualidad

**Marco legal****Normativa general**

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	7/1985	Reguladora de las Bases del Régimen Local	02/04/1985	BOE nº 80	03/04/1985
RDL	781/1986	Por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local	18/04/1986	BOE nº 96	22/04/1986
RD	2568/1986	Por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF)	28/11/1986	BOE nº 305	22/12/1986
Ley	14/1990	De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias	26/07/1990	BOE nº 225	19/09/1990
Ley	30/1992	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992

Ley	11/2007	de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	22/06/2007	BOE nº 150	23/06/2007
Ley	7/2015	de Municipios de Canarias	01/04/2015	BOE nº 101	28/04/2015
Ley	39/2015	del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015

### Normativa específica

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	9/1987	De Servicios Sociales	28/04/1987	BOE nº 126	27/05/1987
Decreto	90/2002	por el que se regula la cofinanciación de las Prestaciones Básicas de Servicios Sociales a gestionar por los Ayuntamientos de Canarias	16/07/2002	BOC nº 100	24/07/2002
Ley	38/2003	General de Subvenciones	17/11/2003	BOE nº 276	18/11/2003
RDL	2/2004	Por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales	05/03/2004	BOE nº 59	09/03/2004
RD	887/2006	por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	21/07/2006	BOE Nº 176	25/07/2006
Ordenanza Municipal		General de Subvenciones		BOP nº 134	10/10/2014
Ordenanza Municipal		Reguladora de las Ayudas de Emergencia Social, a Personas con Discapacidad y a Personas Mayores		BOP nº 151	18/12/2017
Ley	16/2019	de Servicios Sociales de Canarias	02/05/2019	BOE nº 141	13/06/2019

## II.- CARACTERÍSTICAS

### 2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel hasta 2019, electrónico con posterioridad.
2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	No
2.1.4	Criterio de ordenación	Cronológico
2.1.5	Fecha inicial de la serie	1990
2.1.6	Fecha final de la serie	En producción
2.1.7	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Uno. Ayuntamiento de El Sauzal.

### 2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	Procedimiento administrativo	Estas prestaciones se tramitan de manera íntegra por la administración municipal. Son de carácter finalista y se tramitan durante todo el año siempre que haya disponibilidad presupuestaria para ello, según los topes anuales por persona y por tipo de ayuda establecidos en la ordenanza municipal.
-------	------------------------------	---

**2.3 Relación con otra documentación**

2.3.1	Series precedentes	Ayudas Económicas de Servicios Sociales
2.3.2	Series descendentes	
2.3.3	Series relacionadas	Mandamientos de pago
2.3.4	Documentos recopilatorios	Relación de órdenes de pago

**III.- VALORACIÓN****3. Valores**

3.1	Administrativo	Sí.
3.2	Legal/jurídico	No. La ayuda económica generada en esta tramitación no genera el derecho a una percepción periódica.
3.3	Fiscal/contable	Sí. Según la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
3.4	Informativo	No. <u>Intensidad</u> : contiene un valor informativo residual de cara a la historia institucional. Las ayudas económicas de emergencia social son una parte de la actividad subvencionadora del Ayuntamiento dirigida a particulares en situación de necesidad; esta actividad también se dirige a personas y asociaciones de otras áreas de la sociedad como el deporte y la cultura. <u>Exclusividad de la información</u> : respecto a la persona solicitante contiene una mezcla de información económica, laboral y sanitaria aportada por el ciudadano, y es reflejo de una situación concreta que no necesariamente persiste en el tiempo. La persona solicitante debe aportar todos los documentos requeridos por la ordenanza con cada nueva solicitud, por lo que en algunos casos existe duplicidad de información y en otros hay variaciones, teniéndose en cuenta siempre la documentación más reciente y no pudiendo ser reutilizada la información para futuras solicitudes. <u>Especificidad de la información</u> : el único documento no recuperable es el informe social, realizado por el trabajador/a social en base a la entrevista y a la documentación aportada por la persona solicitante de la ayuda. Es recuperable si los informes sociales se gestionan mediante libro electrónico. <u>Recuperación de la información</u> : la información contenida en la parte resolutoria del expediente puede localizarse por otras vías: libros de resoluciones y contabilidad municipal.
3.5	Histórico	No

**IV.- SELECCIÓN****4.1 Propuesta de selección**

Conservación permanente	
Eliminación total	Sí. A los 4 años de la finalización del trámite (art. 65, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, plazo de prescripción de infracciones y sanciones)
Eliminación parcial	

**4.2 Propuesta de tipo de muestreo**

Selectivo	
Aleatorio	
Mixto	

Probabilístico	
Otros	

#### 4.3 Plazos de transferencias

Al Archivo Municipal	1 año desde el fin de la tramitación, si no consta en el expediente ningún recurso ni procedimiento sancionador o de reintegro de la ayuda.
----------------------	---

#### V.- ACCESO

5.1	Libre	
5.2	Restringido	Sí, según el art. 27 letra b de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias. Contiene datos personales especialmente protegidos (de carácter sanitario, tales como informes de Servicio Canario de la Salud o certificaciones de grado de discapacidad), y otros datos que afectan a la intimidad de las personas, incluyendo menores de edad (sentencias judiciales y convenios reguladores de separación o divorcio).
5.3	Plazos	Acceso libre: a los 30 años desde el fallecimiento de las personas interesadas o 100 desde la fecha inicial del expediente si se desconoce el dato anterior.
5.4	Condiciones de reproducción	La expedición de copias está sujeta a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos administrativos.
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Español
5.6	Características físicas y requisitos técnicos	Antes de febrero de 2019, los expedientes están en papel. Con posterioridad a esa fecha, están en formato electrónico.
5.7	Instrumentos de descripción	No.
5.8	Comentarios	Para el uso de la información con fines docentes, de investigación o estadísticos, el acceso se realizará previa solicitud motivada y con los datos disociados o bien con el consentimiento previo de las personas afectadas.

#### VI.- OBSERVACIONES

6.1	Observaciones	
6.2	Recomendaciones al gestor	Se recomienda que los Servicios Sociales de base realicen y conserven las memorias, informes anuales o bases de datos de sus actividades para el seguimiento de las ayudas tramitadas anualmente. En caso de faltar memorias anuales o que las bases de datos no estén actualizadas y se desee hacer un seguimiento, se recomienda conservar en el archivo de oficina copias de los decretos de concesión de ayudas donde figuran los listados completos de personas beneficiarias.

### FICHA BONOS SOCIALES

#### I.- IDENTIFICACIÓN

##### Denominación de la serie

1.1.1	Denominación vigente	Bonos Sociales
1.1.2	Denominaciones anteriores/otras denominaciones	Bono social de Unelco Abono social de Telefónica Bono social de transporte IASS

1.1.3	Función/descripción	Expediente para la obtención de bonificaciones sociales en materia de transporte, suministro eléctrico o servicios de telefonía.	
1.1.4	Nombre del productor o productores	Institución: Ayuntamiento de El Sauzal Área: Servicios Sociales Departamento: Servicio: Unidad: Unidad técnica:	
1.1.5	Fracción de serie	Sí: X La serie "Bono social de electricidad" se tramita actualmente bajo el procedimiento de "Informe social" y la serie "Bono social de transporte" se tramita actualmente como "Ayuda económica de emergencia social". Se valoran las fracciones de serie hasta el momento del cambio de tramitación.	No:

### Procedencia y fechas de creación y extinción

Organismo	Unidad administrativa/función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento de El Sauzal	Servicios Sociales	Bono social de electricidad: 2009 Abono social Telefónica: 1994 Bono social transporte IASS: 2010	Bono social de electricidad: 2023 Abono social Telefónica: 2022 Bono social transporte IASS: En producción

### Marco legal

### Normativa general

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	7/1985	Reguladora de las Bases del Régimen Local	02/04/1985	BOE nº 80	03/04/1985
RDL	781/1986	Por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local	18/04/1986	BOE nº 96	22/04/1986
RD	2568/1986	Por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF)	28/11/1986	BOE nº 305	22/12/1986
Ley	14/1990	De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias	26/07/1990	BOE nº 225	19/09/1990
Ley	30/1992	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992
Ley	11/2007	de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	22/06/2007	BOE nº 150	23/06/2007
Ley	7/2015	de Municipios de Canarias	01/04/2015	BOE nº 101	28/04/2015

Ley	39/2015	del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015
-----	---------	---	------------	------------	------------

**Normativa específica**

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	9/1987	de Servicios Sociales	28/04/1987	BOE nº 126	27/05/1987
Decreto	61/1988	sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de transportes terrestres	12/04/1988	BOC nº 61	16/05/1988
Decreto	159/1994	de transferencias de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de transportes terrestres y por cable	21/07/1994	BOC nº 92	28/07/1994
Ley	11/1998	General de Telecomunicaciones	24/04/1998	BOE nº 99	25/04/1998
RD	1736/1998	por el que se aprueba el Reglamento por el que se desarrolla el Título III de la Ley General de Telecomunicaciones en lo relativo al servicio universal de telecomunicaciones, a las demás obligaciones de servicio público y a las obligaciones de carácter público en la prestación de los servicios y en la explotación de las redes de telecomunicaciones	31/07/1998	BOE nº 213	05/09/1998
Orden		Sobre reequilibrio tarifario de servicios prestados por "Telefónica, Sociedad Anónima"	31/07/1998	BOE nº 188	07/08/1998
Orden		Por la que se regulan determinados aspectos del Servicio Universal de Telecomunicaciones	21/12/2001	BOE nº 311	28/12/2001
Ley	32/2003	General de Telecomunicaciones	03/11/2003	BOE nº 264	04/11/2003
Ley	38/2003	General de Subvenciones	17/11/2003	BOE nº 276	18/11/2003
Ley	58/2003	General Tributaria	17/12/2003	BOE nº 302	18/12/2003
RDL	2/2004	por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales	05/03/2004	BOE nº 59	09/03/2004
RD	424/2005	por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones para la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas, el servicio universal y la protección a los usuarios	15/04/2005	BOE nº 102	29/04/2005

RD	887/2006	por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2007, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	21/07/2006	BOE nº 176	25/07/2006
Orden PRE	531/2007	por la que se publica el Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, de 25 de enero de 2007, por el que se aprueban las condiciones para garantizar la asequibilidad de las ofertas aplicables a los servicios incluidos en el servicio universal.	05/03/2007	BOE nº 60	10/03/2007
RDL	6/2009	por el que se adoptan determinadas medidas en el sector energético y se aprueba el bono social	30/04/2009	BOE nº 111	07/05/2009
RD	899/2009	por el que se aprueba la carta de derechos del usuario de los servicios de comunicaciones electrónicas	22/05/2009	BOE nº 131	30/05/2009
Orden PRE	1619/2010	por la que se publica el Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, de 13 de mayo de 2010, por el que se modifica el umbral de renta familiar que da acceso al abono social	14/06/2010	BOE nº 149	19/06/2010
RD	897/2017	por el que se regula la figura del consumidor vulnerable, el bono social y otras medidas de protección para los consumidores domésticos de energía eléctrica	06/10/2017	BOE nº 242	07/10/2017
Orden ETU	943/2017	Por la que se desarrolla el Real Decreto 897/2017, de 06 de octubre, por el que se regula la figura del consumidor vulnerable, el bono social y otras medidas de protección para los consumidores domésticos de energía eléctrica	06/10/2017	BOE nº 243	09/10/2017
RDL	15/2018	De medidas urgentes para la transición energética y la protección de los consumidores	05/10/2018	BOE nº 242	06/10/2018
Ley	16/2019	de Servicios Sociales de Canarias	02/05/2019	BOE nº 141	13/06/2019

## II.- CARACTERÍSTICAS

### 2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel
2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	No
2.1.4	Criterio de ordenación	Cronológico
2.1.5	Fecha inicial de la serie	Bono social de electricidad: 2009 Abono social Telefónica: 1994 Bono social transporte IASS: 2010
2.1.6	Fecha final de la serie	Bono social de electricidad: 2023 Abono social Telefónica: 2022 Bono social transporte IASS: En producción
2.1.7	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Uno. Ayuntamiento de El Sauzal.

### 2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	Documentos que forman el expediente
-------	-------------------------------------

**Bono social electricidad**  
*Inicio:*  
 -Modelo normalizado de solicitud. Acompañado de la documentación requerida:
 

- Copia del D.N.I. (españoles) o documento oficial que lo sustituya (extranjeros) de la persona titular del punto de suministro.
- Certificado de empadronamiento de la persona titular del punto de suministro.
- Certificado emitido por la Secretaría de Estado de la Seguridad Social acreditando ser beneficiario del bono social. En su caso, certificado de percepción de pensión no contributiva.
- Fotocopia de la última factura.
- Declaración responsable de que el suministro para el que solicita el bono social está destinado a la vivienda habitual de la persona titular y del cumplimiento de requisitos.

*Tramitación:*  
 -El expediente se inicia a instancia de parte, mediante la presentación del formulario normalizado junto con la documentación requerida, en los Servicios Sociales de base del municipio.  
 -Los técnicos municipales comprueban la documentación y la remiten a la compañía proveedora del suministro eléctrico para su tramitación. Se incorpora al expediente un oficio y un comprobante del envío vía fax o correo.  
 -Desde 2017, estos expedientes concluyen con la emisión de un informe social que se remite a la persona solicitante, quien a su vez lo hace llegar a la empresa suministradora del servicio eléctrico.
 

- Informe social
- Minuta de registro de salida

**Abono social de Telefónica**  
*Inicio:*  
 -Modelo de solicitud normalizado de Telefónica. Acompañado de la documentación requerida:
 

- Documento de identidad de la persona titular de la línea telefónica y miembros de la unidad familiar.
- Certificado de convivencia de los miembros de la unidad familiar, con expresión del número de personal inscritas en la hoja padronal.
- Certificado de la Agencia Tributaria de nivel de renta de la persona solicitante. Opcional, se requiere de forma obligatoria si no fuera posible determinar el nivel de renta del conjunto de convivientes.
- Libro de familia de la persona solicitante.
- Certificado de percepciones o ingresos de la persona titular y cada una de las mayores de 16 años empadronada en el domicilio, según su situación:
  - *Pensionista de más de 65 años (pensión contributiva):* notificación de revalorización o certificado de pensión mensual
  - *Pensionista menor de 65 años (pensión contributiva):* notificación de revalorización o certificado de pensión mensual, informe de vida laboral y fotocopia de última nómina (si está en activo) o certificado del INEM (si no está en activo).
  - *Pensionista no contributivo:* certificado del Organismo Oficial que corresponda con la cuantía de que sea beneficiario.
  - *Pensionista privado:* resolución judicial de percepción de la pensión privada.
  - *No pensionistas:* informe de vida laboral y fotocopia de última nómina (si está en activo) o certificado del INEM (si no está en activo).

*Tramitación:*  
 -El expediente se inicia a instancia de parte, mediante la presentación de la documentación requerida. Los Servicios Sociales de base del municipio la revisan y la remiten al proveedor de servicios telefónicos, que tramita y comunica a la persona solicitante la resolución.  
**Bono social de transportes**  
*Inicio:*

-Modelo de solicitud genérica. Acompañada de la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos:

Documento de identidad de la persona solicitante y miembros de la unidad familiar.

- Declaración responsable de estar al corriente con las obligaciones tributarias locales.
- Informe de vida laboral.
- Justificante de la situación de demandante de empleo (DARDE).
- Certificado de prestaciones por desempleo de los miembros de la unidad familiar.

**Tramitación:**

-El expediente se inicia a instancia de parte, mediante la presentación de la documentación requerida, que se tramita como ayuda de emergencia social específica. Los Servicios Sociales de base del municipio emiten informe social valorando el caso; la resolución es mediante decreto; si es favorable se entrega a la persona interesada la cantidad de bonobús por el importe reconocido en la resolución de concesión.

- Informe social.
- Propuesta de la Concejala de Asuntos Sociales.
- Decreto de concesión de la ayuda en especie.
- Notificación del decreto.
- Acuse de recibo de la notificación.

#### 2.2.2 Procedimiento administrativo

- El bono social de electricidad consiste en un descuento en la factura eléctrica y un período más prolongado de pago para aquellos consumidores vulnerables, vulnerables severos o en riesgo de exclusión social. Lo debe solicitar el titular del contrato de suministro; si lo solicita una persona diferente, deberá procederse a un cambio de titularidad del contrato. En estos casos, no se solicitará la revisión de las instalaciones de más de 20 años. Desde 2017 estas solicitudes se tramitan como informe social a presentar por la persona solicitante a la empresa prestadora del suministro eléctrico.
- El abono social de Telefónica es una bonificación de la factura de teléfono fijo (tanto para el alta, bonificada en un 70%, como para la factura mensual, bonificada en un 95%), destinada a jubilados y pensionistas cuya renta familiar no exceda el tope anual del 120% del IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples). Las personas interesadas deben solicitarlo a la compañía por correo electrónico, fax o carta y los Servicios Sociales de Base remiten la documentación para su tramitación por parte de la empresa prestadora del servicio. La solicitud puede hacerse a lo largo de todo el año; cada 2 años, la compañía Telefónica requerirá a los beneficiarios la actualización de la información. Es una serie cerrada desde 2014.
- El bono social de transporte del IASS consiste en la emisión anual de bonos de transporte con destino a personas en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla. Es una actuación conjunta con el área de Movilidad del Cabildo, en la que el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria ejerce de intermediario entre los Servicios Sociales municipales de base y la empresa TITSA, en la que el IASS gestiona los bonos y realiza su seguimiento. Los Ayuntamientos reciben una subvención en especie y se encargan de su distribución directa y posterior justificación ante el IASS. Desde la publicación de la Ordenanza municipal reguladora de las ayudas de emergencia social, a personas con discapacidad y a personas mayores (B.O.P. 151, de 17 de diciembre de 2017), estas ayudas se tramitan como una modalidad en especie de ayuda de emergencia social con un tope máximo anual por persona, que el Ayuntamiento abona directamente a sus proveedores.

**Requisitos:**

**Bono social de electricidad:**

- Que el suministro para el que se solicita el bono social está destinado a la vivienda habitual de la persona solicitante.
- Tener contratada la tarifa "*precio voluntario para el pequeño consumidor*" (PVPC).
- Tener 60 años o más de edad y ser pensionista de la Seguridad Social por jubilación, incapacidad permanente o viudedad. Las percepciones deben ser las mínimas vigentes en cada momento para dichas clases de pensión, con respecto a los titulares con cónyuge a cargo o a los titulares sin cónyuge que viven en una unidad económica unipersonal, así como los beneficiarios de pensiones del extinguido Seguro Obligatorio de Vejez e Invalidez y de pensiones no contributivas de jubilación e invalidez mayores de 60 años.
- Cumplir con alguno de los siguientes requisitos económicos, según situaciones:
  - o Poseer el título de familia numerosa
  - o Que todos los miembros con ingresos en la unidad familiar sean pensionistas del Sistema de la Seguridad Social (jubilación o incapacidad permanente) con una pensión por la cuantía mínima vigente en cada momento, y no percibir otros ingresos.
  - o Que la renta (individual o familiar) no supere los siguientes tope anuales: sin menores, 11.279€; con un menor, 15.039€; con dos menores, 18.799€; en situaciones especiales (discapacidad igual o superior al 33%, víctima del terrorismo o de violencia de género), el tope se incrementa en 3.760€.

<ul style="list-style-type: none"> <li>o Para ser consumidor vulnerable severo: no superar la mitad del tope anual del consumidor vulnerable, no tener ingresos superiores anuales a 15.039€ en el caso de las familias numerosas y siendo pensionista con pensión mínima, no superar el tope anual de 7.520€.</li> <li>o Para ser consumidor en riesgo de exclusión social, además de los requisitos de renta, se exige acreditar la atención por parte de los Servicios Sociales autonómicos o locales.</li> </ul> <p><b>Abono social de Telefónica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Percibir una pensión de cualquier Organismo Oficial, o pensión privada reconocida por resolución judicial.</li> <li>• Tener una renta familiar inferior al 120% del IPREM.</li> <li>• El domicilio de instalación para el que se solicita el abono social debe coincidir con el domicilio de empadronamiento de la persona titular de la línea.</li> <li>• Que la persona titular de la línea no disponga de otro abono telefónico con esta clasificación.</li> <li>• A efectos del cómputo de la renta familiar, las modalidades contempladas son: matrimonios con hijos menores de edad (salvo los que vivan independientemente con consentimiento de los padres), matrimonios con hijos mayores de edad incapacitados judicialmente, matrimonios separados legalmente (padre o madre y todos los hijos que convivan con uno u otro y cumplan los requisitos anteriores).</li> </ul> <p><b>Bono social de transporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerir apoyo para traslados (por motivos médicos, por estudios, por motivos judiciales) estando documentada y no suficientemente cubierta la situación de necesidad individual o familiar por los Servicios Sociales.</li> </ul>
---

### 2.3 Relación con otra documentación

2.3.1	Series precedentes	No procede
2.3.2	Series descendentes	No procede
2.3.3	Series relacionadas	La serie "Bonos de transporte" se ha incorporado a la serie "Ayudas económicas de emergencia social" La serie "Bono social de electricidad" se tramita actualmente como "Informes sociales"
2.3.4	Documentos recopilatorios	No

## III.- VALORACIÓN

### 3. Valores

3.1	Administrativo	No procede
3.2	Legal/jurídico	No procede
3.3	Fiscal/contable	Respecto a la serie "Bonos sociales de transporte", al tratarse de una ayuda en especie de cuya distribución se ocupa el Ayuntamiento, el valor contable está ligado al expediente general de la gestión de la ayuda por parte del IASS.
3.4	Informativo	No procede
3.5	Histórico	No procede

## IV.- SELECCIÓN

### 4.1 Propuesta de selección

Conservación permanente	
Eliminación total	Sí, a los 5 años de finalización del expediente, en el archivo de oficina.
Eliminación parcial	

### 4.2 Propuesta de tipo de muestreo

Selectivo	No procede
Aleatorio	No procede

Mixto	No procede
Probabilístico	No procede
Otros	No procede

#### 4.3 Plazos de transferencias

Al Archivo Municipal	No
----------------------	----

#### V.- ACCESO

5.1	Libre	No
5.2	Restringido	Sí, según el art. 27 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.
5.3	Plazos	La consulta pública es posible a los 30 años del fallecimiento de los interesados o a los 100 años de la fecha inicial del documento (art. 27.b de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias).
5.4	Condiciones de reproducción	La expedición de copias está sujeta a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos administrativos expedidos.
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Español.
5.6	Características físicas y requisitos técnicos	Expedientes tramitados en papel.
5.7	Instrumentos de descripción	No.
5.8	Comentarios	Al tratarse de expedientes incompletos con documentos remitidos a empresas para la aplicación de bonificaciones, no constan solicitudes de acceso a los mismos.

#### VI.- OBSERVACIONES

6.1	Observaciones	Serie documental que recoge datos de carácter exclusivamente económico y que pasado el plazo de vigencia administrativa y legal no conserva ningún valor de carácter informativo que justifique su conservación. Los abonos sociales de telefonía y el bono social de electricidad son tramitados por las empresas prestatarias de dichos servicios y suministro, por lo que la tramitación administrativa que consta en el Ayuntamiento no es completa. Los datos de la concesión de los bonos sociales de transporte son recuperables a través de las resoluciones de concesión.
6.2	Recomendaciones al gestor	Se recomienda que los Servicios Sociales de base realicen y conserven las memorias, informes anuales o bases de datos de sus actividades para el seguimiento de las ayudas tramitadas anualmente.

### FICHA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVAS

#### I.- IDENTIFICACIÓN

##### Denominación de la serie

1.1.1	Denominación vigente	Expedientes de pensión no contributiva
1.1.2	Denominaciones anteriores/otras denominaciones	

1.1.3	Función/descripción	Tramitación de prestaciones periódicas dirigidas a personas que carezcan de recursos suficientes y no hayan cotizado a la Seguridad Social o lo hayan hecho de forma insuficiente para tener derecho a una pensión contributiva	
1.1.4	Nombre del productor o productores	Institución: Ayuntamiento de El Sauzal Área: Servicios Sociales Departamento: Servicio: Unidad: Unidad técnica:	
1.1.5	Fracción de serie	Sí:	No: X

### Procedencia y fechas de creación y extinción

Organismo	Unidad administrativa/función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento de El Sauzal	Servicios Sociales	1990	En producción

### Marco legal

#### Normativa general

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	1/1983	del Gobierno y de la Administración Pública de Canarias	14/04/1983	BOC nº 11	30/04/1983
Ley	14/1990	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias	26/07/1990	BOE nº 225	19/09/1990
Ley	30/1992	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992
Decreto	164/1994	por el que se adaptan los procedimientos administrativos de la Comunidad Autónoma a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	29/07/1994	BOC nº 102	19/08/1994
Ley	4/1999	de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	13/01/1999	BOE nº 12	14/01/1999
Ley	11/2007	de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	22/06/2007	BOE nº 150	23/06/2007
Ley	39/2015	del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015

**Normativa específica**

<b>Rango</b>	<b>Número</b>	<b>Título</b>	<b>Fecha de la disposición</b>	<b>Nº de boletín</b>	<b>Fecha de publicación</b>
Decreto	2065/1974	por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social	30/05/1974	BOE nº 173	20/07/1974
Ley	26/1990	por la que se establecen en la Seguridad Social prestaciones no contributivas	20/12/1990	BOE nº306	22/12/1990
RD	357/1991	del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, por el que se desarrolla en materia de pensiones no contributivas la Ley 26/90	15/03/1991	BOE Nº69	21/03/1991
RDL	1/1994	por la que se establecen en la Seguridad Social prestaciones no contributivas	20/06/1994	BOE nº 154	29/06/1994
RD	1734/1994	por el que se adecúa a Ley 30/1992,...., las normas reguladoras de los procedimientos relativos a las prestaciones sociales y económicas para la integración social de los minusválidos, las prestaciones no contributivas de la Seguridad Social y las pensiones asistenciales por ancianidad en favor de los emigrantes españoles	29/07/1994	BOE nº 183	02/08/1994
RD	771/1997	por el que se establecen reglas de determinación de los importes de las pagas extraordinarias de las pensiones de la Seguridad Social	30/05/1997	BOE nº 130	31/05/1997
RD	118/1998	por el que se modifica el Real Decreto 357/1991, de 15 de marzo, en cuanto a comprobación de los requisitos para el derecho a pensiones no contributivas del sistema de la Seguridad Social	30/01/1998	BOE nº 42	18/02/1998
RD	1971/1999	de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía	23/12/1999	BOE nº 22	26/01/2000
Orden		para la aplicación y desarrollo del Real Decreto 771/1997, de 30 de mayo, por el que se establecen reglas de determinación de los importes de las pagas extraordinarias de las pensiones de la Seguridad Social	15/06/2001	BOE nº 156	30/06/2001

RD	286/2003	por el que se establece la duración de los plazos para la resolución de los procedimientos administrativos para el reconocimiento de prestaciones en materia de Seguridad Social	07/03/2003	BOE nº 84	08/04/2003
Ley	4/2005	sobre efectos en las pensiones no contributivas de los complementos otorgados por las comunidades autónomas	22/04/2005	BOE nº 97	23/04/2005
Ley	8/2005	para compatibilizar las pensiones de invalidez en su modalidad no contributiva con el trabajo remunerado	06/06/2005	BOE nº 135	07/06/2005
Ley	39/2006	de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia	14/12/2006	BOE nº 299	15/12/2006
Orden	PRE/3113	por la que se dictan normas de aplicación y desarrollo del Real Decreto 357/1991, de 15 de marzo, por el que se desarrolla, en materia de pensiones no contributivas, la Ley 26/1990, de 20 de diciembre, por la que se establecen en la Seguridad Social prestaciones no contributivas, sobre rentas o ingresos computables y su imputación	13/11/2009	BOE nº 280	20/11/2009
Ley	36/2011	reguladora de la jurisdicción social	10/10/2011	BOE nº 245	11/10/2011
RD	1191/2012	por el que se establecen normas para el reconocimiento del complemento de pensión para el alquiler a favor de pensionistas de la Seguridad Social en su modalidad no contributiva	03/08/2012	BOE nº 186	04/08/2012
RDL	8/2015	por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social	30/10/2015	BOE nº 261	31/10/2015
Ley	16/2019	de Servicios Sociales de Canarias	02/05/2019	BOE nº 141	13/06/2019

## II.- CARACTERÍSTICAS

### 2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel
2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	No
2.1.4	Criterio de ordenación	Cronológico
2.1.5	Fecha inicial de la serie	1990
2.1.6	Fecha final de la serie	En producción

2.1.7	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Dos. Ayuntamiento: copia parcial del expediente (solo consta la documentación remitida a la Consejería) Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud/ Dirección General de Derechos Sociales e Inmigración (antes, Dirección General de Políticas Sociales e Inmigración): expediente original completo
-------	---	---

## 2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	Documentos que forman el expediente
<p><i>Inicio:</i></p> <p>-Formulario de solicitud. Acompañado de la documentación requerida en cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia compulsada del D.N.I. de la persona solicitante (españoles) o del pasaporte y tarjeta, permiso o justificante de residencia (extranjeros, tanto para el periodo actual como para los alegados en la solicitud)</li> <li>• Copia compulsada del D.N.I. del representante y acreditación de la representación cuando la solicitud esté suscrita por persona diferente a la beneficiaria (representante legal o guardador de hecho)</li> <li>• Copia del certificado de grado de discapacidad o minusvalía</li> <li>• Informes o certificados médicos y/o psicológicos</li> <li>• Certificado de residencia/ convivencia, certificado histórico de empadronamiento</li> <li>• En su caso, resolución judicial sobre tutoría legal o guarda de hecho</li> <li>• Certificado de datos bancarios</li> <li>• Cualquier otro documento que se considere oportuno para acreditar los datos declarados en la solicitud en lo referente a residencia, recursos económicos propios y de las personas con las que conviva: documentos de identidad, declaraciones IRPF, certificaciones de nivel de renta, resoluciones de aprobación de prestaciones por desempleo, contratos de trabajo, nóminas, declaraciones juradas</li> </ul> <p><i>Tramitación:</i></p> <p>-Oficio de remisión del expediente a la Dirección General</p> <p>-Justificante de envío de la documentación (por medios analógicos o electrónicos)</p> <p><i>Competencia de la Dirección General:</i></p> <p>-Informe propuesta de los técnicos de la Consejería</p> <p>-Resolución</p> <p>-Notificación a la persona solicitante</p>	
2.2.2	Procedimiento administrativo
<p>Estas prestaciones pueden reconocerse por:</p> <p><b>-Invalidez:</b> se reconoce por padecer un determinado grado de minusvalía. Si necesitan de la ayuda de otra persona para realizar actividades de la vida cotidiana, percibirán un complemento adicional del 50% sobre el importe de la pensión.</p> <p><b>-Jubilación:</b> se reconoce por tener cumplidos 65 años.</p> <p>En ambas se reconoce a las personas beneficiarias el derecho a la asistencia médico-farmacéutica y a servicios sociales complementarios. Si el beneficiario vive de alquiler, tendrá derecho a un complemento por este motivo si acredita que carece de vivienda en propiedad y que es titular de un contrato de alquiler para su residencia habitual con un persona que no sea de su parentesco hasta el tercer grado. Este complemento se solicita de forma independiente, se devenga anualmente y se abona en un único pago.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><u>Comunes a invalidez y jubilación:</u></p> <p>Carecer de rentas o ingresos suficientes para hacer frente a las necesidades básicas de subsistencia.</p> <p><u>Invalidez:</u></p> <p>Tener entre 18 y 65 años en la fecha de la solicitud.</p> <p>Residir legalmente en territorio español un mínimo de 5 años, de los cuales 2 deberán ser inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.</p> <p>Minusvalía o enfermedad crónica en grado igual o superior al 65%.</p> <p><u>Jubilación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 65 años o más en el momento de la solicitud.</li> <li>• Haber residido legalmente en territorio español un mínimo de 10 años (entre los 16 y la edad de devengo de la pensión), de los cuales 2 deberán ser consecutivos e inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul> <p><b>Trámites relacionados:</b></p> <p><u>Expediente de revisión anual:</u></p> <p>Todos los años la Dirección General de Derechos Sociales e Inmigración envía a las personas beneficiarias de la pensión no contributiva un impreso para cumplimentar y presentar antes del 14 de</p>	

marzo, con una declaración de ingresos referida al año inmediatamente anterior. De no hacerlo, se les enviará nuevamente con acuse de recibo y apercibimiento de que en caso de no presentarlo en el plazo de 10 días, se producirá la suspensión del abono de la pensión y la subsiguiente extinción de la misma.

**Expediente de revisión por cambio de circunstancias:**

Si se produjera variación en los requisitos necesarios, la persona beneficiaria estará obligada a comunicar cualquier cambio que se produzca en su situación.

**Expediente de concesión del complemento para el alquiler de vivienda para pensionistas no contributivos:**

La persona beneficiaria de una pensión contributiva tiene derecho a percibir un complemento para la cobertura de gastos de alquiler de su vivienda.

**Procedimiento:**

El expediente se inicia a instancia de parte, mediante la presentación del formulario normalizado junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos, en los Servicios Sociales de base del municipio en que esté empadronada la persona solicitante.

Los técnicos municipales comprueban la documentación y solicitan en su caso la subsanación de la misma. Si la persona interesada no aporta la documentación que falta en un plazo de 10 días hábiles, se entiende que desiste de la solicitud. Los técnicos municipales remiten los documentos a la Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud para que resuelva la solicitud en un plazo de 3 meses. Cuando la remisión de la documentación se realiza por medios telemáticos, permanece en el Ayuntamiento la solicitud firmada original; el resto de documentos aportados son fotocopias. Actualmente la documentación es remitida directamente a la Consejería mediante el SIR, por lo que no se genera expediente parcial en ningún formato, quedando el testigo de envío en el Registro General.

La resolución se envía directamente a la persona interesada. Contra la misma cabe la interposición de una reclamación previa a la vía judicial social ante el órgano que dicta la resolución (art. 71 del texto articulado de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 521/1990 de 27 de abril).

### 2.3 Relación con otra documentación

2.3.1	Series precedentes	No procede
2.3.2	Series descendentes	No procede
2.3.3	Series relacionadas	No procede
2.3.4	Documentos recopilatorios	No procede

## III.- VALORACIÓN

### 3. Valores

3.1	Administrativo	No
3.2	Legal/jurídico	No
3.3	Fiscal/contable	No
3.4	Informativo	No
3.5	Histórico	No

## IV.- SELECCIÓN

### 4.1 Propuesta de selección

Conservación permanente	
Eliminación total	Sí. Serie documental en la que el Ayuntamiento interviene como intermediario entre el beneficiario y la Consejería para la remisión de la documentación requerida para el trámite (incluidas las comunicaciones de revisión anual, de revisión por cambio de circunstancias y de abono de complemento de alquiler a pensionistas no contributivos), siendo competencia de la Consejería la resolución de los expedientes. La documentación que se conserva en el Ayuntamiento es copia y está incompleta ya que no se recoge todo el trámite, por lo que no se hace posterior propuesta de muestreo.
Eliminación parcial	

**4.2 Propuesta de tipo de muestreo**

Selectivo	No procede
Aleatorio	No procede
Mixto	No procede
Probabilístico	No procede
Otros	No procede

**4.3 Plazos de transferencias**

Al Archivo Municipal	No
----------------------	----

**V.- ACCESO**

5.1	Libre	
5.2	Restringido	Sí, según el art. 27 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.
5.3	Plazos	La consulta pública es posible a los 30 años del fallecimiento de los interesados o a los 100 años de la fecha inicial del documento (art. 27.b de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias).
5.4	Condiciones de reproducción	La expedición de copias está sujeta a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos administrativos.
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Español
5.6	Características físicas y requisitos técnicos	La documentación se remite directamente en formato .PDF a la Consejería usando medios telemáticos: ORVE (2018-2020) y SIR (desde noviembre de 2020), por lo que ya no se genera expediente en papel y no se abre expediente electrónico. Los expedientes parciales más antiguos están en papel.
5.7	Instrumentos de descripción	No
5.8	Comentarios	Al tratarse de una serie de expedientes incompletos no constan solicitudes de acceso a la documentación aportada.

**VI.- OBSERVACIONES**

6.1	Observaciones	<p>-La serie obrante en el Archivo de la Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud denominada "<i>Expedientes de reconocimiento del derecho a pensiones no contributivas por invalidez o jubilación</i>" fue valorada en sesión del 12 de diciembre de 2011 de la Comisión General de Valoración Documental (BOC nº20, de 30 de enero de 2012), el órgano de valoración de la Comunidad Autónoma, que estableció la eliminación parcial de la serie a los 10 años. Dado el volumen y heterogeneidad de la serie, se estableció un muestreo cronológico-sistemático de un porcentaje de entre el 5% y el 10%. El porcentaje de la muestra se basa en una progresión aritmética sobre un número elegido al azar.</p> <p>-Las series denominadas "<i>Expedientes de revisión anual de las pensiones no contributivas por invalidez o jubilación</i>" y "<i>Expedientes de revisión de las pensiones no contributivas por invalidez o jubilación por cambio de circunstancias</i>" fueron valoradas en la misma sesión de la Comisión General de Valoración Documental, con idéntico dictamen de eliminación parcial de la serie a los 10 años y muestreo cronológico-sistemático de entre el 5% y el 10% de la serie.</p>
-----	---------------	---

		-La serie denominada "Expedientes de concesión del complemento para el alquiler de vivienda dirigido a pensionistas no contributivos" fue valorada en la misma sesión de la Comisión General de Valoración Documental, con dictamen de eliminación parcial de la serie a los 5 años con muestreo cronológico-sistemático de entre el 5% y el 10% de la serie.
6.2	Recomendaciones al gestor	Se recomienda que los Servicios Sociales de base realicen y conserven las memorias o informes anuales de sus actividades para el seguimiento de ésta y resto de series que se trasladan a la Consejería.

### FICHA PRESTACIÓN PERSONAL POR HIJO A CARGO

#### I.- IDENTIFICACIÓN

##### Denominación de la serie

1.1.3	Denominación vigente	Expedientes de prestación familiar por hijo a cargo	
1.1.4	Denominaciones anteriores/otras denominaciones		
1.1.5	Función/descripción	Conceder prestaciones periódicas dirigidas a personas que tengan a su cargo a hijos menores de 18 años con discapacidad igual o superior al 33% o mayores de esa edad con discapacidad igual o superior al 65%	
1.1.6	Nombre del productor o productores	Institución: Ayuntamiento de El Sauzal Área: Servicios Sociales Departamento: Servicio: Unidad: Unidad técnica:	
1.1.7	Fracción de serie	Sí:	No: X

##### Procedencia y fechas de creación y extinción

Organismo	Unidad administrativa/función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento de El Sauzal	Servicios Sociales	1990	2009

##### Marco legal

##### Normativa general

Rango	Número	Título	Fecha de disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	1/1983	del Gobierno y de la Administración Pública de Canarias	14/04/1983	BOC nº 11	30/04/1983
Ley	30/1992	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992
Decreto	164/1994	por el que se adaptan los procedimientos administrativos de la Comunidad Autónoma a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	29/07/1994	BOC nº 102	19/08/1994

Ley	11/2007	de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	22/06/2007	BOE nº 150	23/06/2007
Ley	39/2015	del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015

### Normativa específica

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	26/1990	por la que se establecen en la Seguridad Social prestaciones no contributivas	20/12/1990	BOE nº 306	22/12/1990
RD	356/1991	por el que se desarrolla, en materia de prestaciones por hijo a cargo, la Ley 26/1990, de 20 de noviembre, por la que se establecen en la Seguridad Social prestaciones no contributivas	15/03/1991	BOE nº 69	21/03/1991
RDL	1/1994	por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social	20/06/1994	BOE Nº 154	29/06/1994
Resolución	DGOSS	sobre efectos económicos aplicables en el reconocimiento del derecho a la asignación económica por hijo a cargo en el supuesto de fallecimiento del titular de la prestación	08/04/1999		
RD	1335/2005	por el que se regulan las prestaciones familiares de la Seguridad Social	11/11/2005	BOE nº279	22/11/2005
RDL	20/2020	por el que se establece el ingreso mínimo vital	29/05/2020	BOE nº 174	01/06/2020

## II.- CARACTERÍSTICAS

### 2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel
2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	No
2.1.4	Criterio de ordenación	Cronológico
2.1.5	Fecha inicial de la serie	1990
2.1.6	Fecha final de la serie	2009
2.1.7	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Dos. Ayuntamiento: copia parcial del expediente (de la documentación remitida a la Dirección Provincial) Dirección Provincial del Instituto Nacional de Seguridad Social: expediente completo con documentos originales

## 2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	Documentos que forman el expediente
<p><i>Inicio:</i></p> <p>-Formulario de solicitud. Acompañado de la documentación requerida en cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia compulsada del D.N.I. y N.I.F. de la persona solicitante (españoles) o del pasaporte y tarjeta, permiso o justificante de residencia (extranjeros) y del otro titular de la guardia o tutela, en su caso</li> <li>• Copia compulsada del D.N.I. del representante y acreditación de la representación cuando la solicitud esté suscrita por persona diferente a la beneficiaria (representante legal o guardador de hecho)</li> <li>• Tarjeta de residencia no laboral de los hijos de los extranjeros residentes en España</li> <li>• D.N.I. de los hijos a cargo mayores de 16 años</li> <li>• Copia del certificado de grado de discapacidad o minusvalía</li> <li>• Certificado de residencia/ convivencia, certificado histórico de empadronamiento</li> <li>• Libro de familia</li> <li>• Sentencia judicial de separación o divorcio y testimonio de convenio regulador o aprobación judicial de medidas provisionales (en su caso)</li> <li>• Declaración del IRPF, certificación negativa de presentación o declaración personal de no tener obligación de presentación</li> <li>• En su caso, documentos bancarios acreditativos de los ingresos de la unidad familiar</li> <li>• En su caso, documento acreditativo de la encomienda de protección de menores a Entidad Pública y auto judicial de encomienda de guarda de menor o incapacitado</li> <li>• En su caso, certificados de defunción de progenitores si los fallecimientos no constan en el libro de familia</li> </ul> <p>La prestación podrá solicitarse por el padre, madre, tutor, guardador de hecho o huérfanos de padre y madre mayores de 18 años. En el supuesto de que los menores del núcleo familiar no tengan los mismos titulares de la patria potestad, se cumplimentarán solicitudes separadas para cada progenitor. En el supuesto de que se tenga reconocido un grado de minusvalía superior al 75% y se haya manifestado la necesidad de ayuda de tercera persona para los actos esenciales de la vida, el INSS comprobará directamente en el INSERSO u Organismo competente de la Comunidad Autónoma la acreditación de dicha circunstancia.</p> <p><i>Tramitación:</i></p> <p>-Justificante de envío de la documentación en papel o por medios electrónicos.</p> <p><u>Competencia de la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social:</u></p> <p>-Resolución, a cargo de la Dirección Provincial.</p> <p>-Notificación a la persona interesada.</p>	
2.2.2	Procedimiento administrativo
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener residencia legal en territorio español.</li> <li>• Tener hijos o menores acogidos a cargo, en quienes concurren las siguientes circunstancias: ser menores de 18 años o mayores de esa edad si están afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 65%, cualquiera que sea la naturaleza legal de la filiación o en acogimiento familiar, permanente o preadoptivo.</li> <li>• No superar el nivel de ingresos anuales de cualquier naturaleza según el límite determinado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. En el supuesto de convivencia de ambos progenitores o adoptantes, no se reconocerá a ninguno de los dos la condición de beneficiario si la suma de ingresos de ambos superase el límite anterior. No existirá límite de ingresos en el caso de que el menor sea minusválido.</li> <li>• Que el menor no sea beneficiario de prestaciones de análoga naturaleza en cualquier otro régimen público de protección social.</li> <li>• Podrán ser beneficiarios de la prestación los hijos minusválidos mayores de 18 años que no hayan sido incapacitados judicialmente y los menores de 18 años, huérfanos de ambos progenitores o minusválidos en grado igual o superior al 65%.</li> </ul> <p>El expediente se inicia a instancia de parte, mediante la presentación del formulario normalizado junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos, en los Servicios Sociales de base del municipio en que esté empadronada la persona solicitante.</p> <p>Los técnicos municipales comprueban la documentación y la remiten a la Dirección Provincial del Instituto Nacional de Seguridad Social; la prestación se reconocerá con efectos económicos al día siguiente del mes siguiente a la presentación de su solicitud.</p>	

Contra la resolución cabe la interposición de reclamación previa a la vía judicial en el plazo de 30 días desde la recepción de la notificación. En caso de que no constara resolución escrita de la reclamación en los 45 días siguientes a su presentación, es posible la interposición de demanda ante el Juzgado de lo Social por silencio administrativo en el plazo de 30 días desde la finalización de los anteriores.

**Expediente de declaración anual de ingresos:**

Todos los años la Dirección Provincial envía a las personas beneficiarias de la prestación un impreso para cumplimentar con la declaración anual de ingresos de la unidad familiar correspondiente al ejercicio anterior, a la que debe adjuntarse la documentación acreditativa de los mismos (nónimas, declaración IRPF, certificados de desempleo). Dicho impreso ha de presentarse antes del 1 de abril de cada año, excepto en los casos en que la prestación haya sido reconocida exclusivamente por hijos minusválidos.

**Expediente de comunicación de variaciones:**

Cualquier variación familiar, de residencia, de ingresos de incorporación del trabajo o inicio de percepción de pensión distinta a la orfandad de un hijo a cargo que pueda tener incidencia en la conservación o cuantía de la prestación reconocida, deberá ser comunicada en el plazo de 30 días desde la fecha en que se produzca.

### 2.3 Relación con otra documentación

2.3.1	Series precedentes	No procede
2.3.2	Series descendentes	No procede
2.3.3	Series relacionadas	No procede
2.3.4	Documentos recopilatorios	No procede

## III.- VALORACIÓN

### 3. Valores

3.1	Administrativo	No procede
3.2	Legal/jurídico	No procede
3.3	Fiscal/contable	No procede
3.4	Informativo	No procede
3.5	Histórico	No procede

## IV.- SELECCIÓN

### 4.1 Propuesta de selección

Conservación permanente	
Eliminación total	Sí. Serie documental en la que el Ayuntamiento interviene como intermediario entre el beneficiario y el INSS para la remisión de la documentación requerida para el trámite, siendo competencia del INSS la resolución de los expedientes. La documentación que se conserva en el Ayuntamiento es copia, está incompleta y no recoge todo el trámite; en muchos casos dentro del expediente únicamente figura una copia del impreso de solicitud como testigo de la remisión de la documentación.
Eliminación parcial	

### 4.2 Propuesta de tipo de muestreo

Selectivo	No procede
Aleatorio	No procede
Mixto	No procede
Probabilístico	No procede
Otros	No procede

### 4.3 Plazos de transferencias

Al Archivo Municipal	No procede
----------------------	------------

**V.- ACCESO**

5.1	Libre	
5.2	Restringido	Sí, según el art. 27 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, por contener datos personales identificativos y de categorías especiales.
5.3	Plazos	30 años desde el fallecimiento de las personas afectadas o 100 desde la fecha inicial del documento (art. 27b Ley 3/1990 de 22 de febrero, de Patrimonio documental y Archivos de Canarias).
5.4	Condiciones de reproducción	La expedición de copias está sujeta a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos administrativos.
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Español
5.6	Características físicas y requisitos técnicos	Expedientes en papel.
5.7	Instrumentos de descripción	No
5.8	Comentarios	La Ley 26/1990, de 20 de diciembre, por la que se establecen en la Seguridad Social prestaciones no contributivas recogió estas prestaciones en su régimen no contributivo. A continuación se produjo un desarrollo independiente de dichas prestaciones en el Real Decreto 1335/2005, de 11 de noviembre, por el que se regulan las prestaciones familiares de la Seguridad Social. La disposición transitoria séptima del Real Decreto Ley 20/2020, de 29 de mayo, por el que se establece el ingreso mínimo vital, suprimió la asignación económica por hijo a cargo menor de 18 años sin discapacidad o con un grado inferior al 33%, pudiendo percibirla sus beneficiarios hasta que dejen de concurrir los requisitos y se produzca su extinción. A estos beneficiarios se les aplicará un régimen transitorio que permita convertir el derecho de asignación previamente reconocido en el ingreso mínimo vital. Siempre que se reúnan los requisitos exigidos y se acrediten antes del 31 de diciembre de 2021, la prestación transitoria del ingreso mínimo vital procedente de prestación familiar con hijo o menor a cargo, devendrá en la prestación del ingreso mínimo vital a partir del 1 de enero de 2022.

**VI.- OBSERVACIONES**

6.1	Observaciones	La serie "protección familiar por hijo acogido a cargo menor de 18 años o mayor de 18 años discapacitado" (tanto la serie de expedientes aprobados como la de denegados) fue valorada en la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Cultura, reunida el 21 de julio de 2009, con posterior Resolución de 25 mayo de 2011 del INSS por la que se autoriza la eliminación o su sustitución por soporte electrónico de determinadas series documentales custodiadas en los archivos de los órganos gestores del Instituto, publicada en BOE nº168, 14/07/2011, con el dictamen <i>eliminación total sin sustitución de soporte</i> y con muestreo de un expediente por cada Dirección Provincial. <a href="https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:4fa6360e-31a1-4445-9662-7a75096c33c8/2009-155-pdf.pdf">https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:4fa6360e-31a1-4445-9662-7a75096c33c8/2009-155-pdf.pdf</a>
6.2	Recomendaciones al gestor	Se recomienda que los Servicios Sociales de base realicen y conserven las memorias o informes anuales de sus actividades para el seguimiento de las solicitudes relativas a ésta y resto de series que se trasladan a otros organismos.

**FICHA PRESTACIONES LISMI****I.- IDENTIFICACIÓN****Denominación de la serie**

1.1.1	Denominación vigente	Expedientes de prestaciones LISMI	
1.1.2	Denominaciones anteriores/otras denominaciones		
1.1.3	Función/descripción	Conceder prestaciones periódicas dirigidas a personas con discapacidad.	
1.1.4	Nombre del productor o productores	Institución: Ayuntamiento de El Sauzal Área: Servicios Sociales Departamento: Servicio: Unidad: Unidad técnica:	
1.1.5	Fracción de serie	Sí:	No: X

**Procedencia y fechas de creación y extinción**

Organismo	Unidad administrativa/función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento de El Sauzal	Servicios Sociales	1988	2020

**Marco legal****Normativa general**

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº boletín de	Fecha de publicación
Ley	1/1983	del Gobierno y de la Administración Pública de Canarias	14/04/1983	BOC nº 11	30/04/1983
Ley	30/1992	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992
Decreto	164/1994	por el que se adaptan los procedimientos administrativos de la Comunidad Autónoma a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	29/07/1994	BOC nº 102	19/08/1994
Ley	11/2007	de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	22/06/2007	BOE nº 150	23/06/2007
Ley	39/2015	del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015

## Normativa específica

Rango	Número	Título	Fecha de disposición	Nº boletín de	Fecha de publicación
Ley	13/1982	de integración social de los minusválidos	07/04/1982	BOE nº 103	30/04/1982
RD	383/1984	por el que se establece y regula el sistema especial de prestaciones sociales y económicas previsto en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos	01/04/1984	BOE nº49	27/02/1984
Orden		del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por la que se establecen las normas de aplicación de las prestaciones sociales y económicas reguladas por el Real Decreto 383/1984, de 01 de febrero	13/03/1984	BOE nº70	22/03/1984
RDL	1/1994	por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social	20/06/1994	BOE nº 154	29/06/1994
Ley	3/1997	sobre recuperación automática del subsidio de garantía de ingresos mínimos	24/03/1997	BOE nº 72	25/03/1997
RD	1971/1999	de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad	23/12/1999	BOE nº 22	26/01/2000
RDL	1/2013	por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social	29/11/2013	BOE nº 289	03/12/2013

## II.- CARACTERÍSTICAS

### 2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel
2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	No
2.1.4	Criterio de ordenación	Cronológico
2.1.5	Fecha inicial de la serie	1988
2.1.6	Fecha final de la serie	2020
2.1.7	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Dos. <u>Ayuntamiento</u> : copia parcial del expediente (de la documentación remitida a la Consejería) Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud/ <u>Dirección General de Derechos Sociales e Inmigración</u> (antes, Dirección General de Políticas Sociales e Inmigración): expediente original completo

### 2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	Documentos que forman el expediente
<i>Inicio:</i> -Formulario de solicitud. Acompañado de la documentación requerida en cada caso: • Copia compulsada del D.N.I. de la persona solicitante (españoles) o del pasaporte y tarjeta,	

<p>permiso o justificante de residencia (extranjeros, tanto para el periodo actual como para los alegados en la solicitud)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia compulsada del D.N.I. del representante y acreditación de la representación cuando la solicitud esté suscrita por persona diferente a la beneficiaria (representante legal o guardador de hecho)</li> <li>• Copia del certificado de grado de discapacidad o minusvalía</li> <li>• Certificado de residencia/ convivencia, certificado histórico de empadronamiento</li> <li>• Certificado de datos bancarios</li> <li>• Cualquier otro documento que se considere oportuno para acreditar los datos declarados en la solicitud en lo referente a residencia, recursos económicos propios y de las personas con las que conviva: documentos de identidad, declaraciones IRPF, certificaciones de nivel de renta, resoluciones de aprobación de prestaciones por desempleo, contratos de trabajo, nóminas, declaraciones juradas</li> </ul> <p><b>Tramitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficio de remisión del expediente a la Dirección General</li> <li>-Justificante de envío de la documentación (por medios analógicos o electrónicos)</li> </ul> <p><b>Competencia de la Dirección General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe propuesta de los técnicos de la Consejería</li> <li>-Resolución</li> <li>-Notificación a la persona solicitante</li> </ul>	2.2.2	Procedimiento administrativo
<p>Existen tres tipos de subsidio reconocidos en la Ley 13/1982:</p> <p><b>-Subsidio de garantía de ingresos mínimos:</b> se reconoce por padecer un determinado grado de minusvalía que imposibilite la obtención de un trabajo adecuado por parte de la persona solicitante, quien careciendo de medios económicos no perciba prestación alguna del Estado, de la Seguridad Social, de las Comunidades Autónomas o de las Corporaciones Locales.</p> <p><b>-Subsidio por ayuda de tercera persona:</b> se reconoce por necesitar la asistencia de otra persona para realizar actos esenciales de la vida.</p> <p><b>-Subsidio de movilidad y compensación para gastos de transporte:</b> se reconoce para atender los gastos originados por desplazamientos fuera del domicilio habitual a aquellas personas que por razón de su minusvalía tengan graves dificultades para el uso de transportes colectivos.</p> <p><b>Requisitos generales:</b></p> <p>No estar comprendido en el campo de aplicación de la Seguridad Social, por no desarrollar actividad laboral.</p> <p>No ser beneficiario o no tener derecho, por edad o cualesquiera otras circunstancias, a prestación o ayuda de análoga naturaleza y finalidad y, en su caso, de igual o superior cuantía otorgada por otro Organismo público.</p> <p>No superar el nivel de recursos económicos individual correspondiente al 70% del salario mínimo en cómputo anual, o el nivel de ingresos familiar incrementado en un 10% adicional por cada miembro de la familia exceptuando a la persona solicitante.</p> <p><u>Subsidio de garantía de ingresos mínimos:</u></p> <p>Ser mayor de 18 años.</p> <p>Minusvalía en grado igual o superior al 85%.</p> <p>No tener posibilidad de obtener un empleo adecuado (retribuido, en centros de empleo ordinario, en centros de empleo para minusválidos o de forma autónoma) debido a la minusvalía.</p> <p><u>Subsidio de ayuda por tercera persona:</u></p> <p>Tener 18 años o más en la fecha de la solicitud.</p> <p>Minusvalía en grado igual o superior al 75%.</p> <p>No estar atendida en un Centro en régimen de internado.</p> <p><u>Subsidio de movilidad y compensación para gastos de transporte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener más de 3 años en el momento de la solicitud.</li> <li>• Tener pérdidas funcionales o anatómicas o deformaciones esenciales en grado igual o superior al 33%, que le dificulten gravemente utilizar transportes colectivos.</li> <li>• No encontrarse, por razón de salud u otras causas, imposibilitada para efectuar desplazamientos fuera del domicilio habitual.</li> <li>• También se beneficiarán de este subsidio las personas con minusvalía atendidas en Centros en régimen de media pensión o quienes, estando en régimen de internado, se desplacen fuera del Centro como mínimo diez fines de semana al año.</li> </ul> <p>El expediente se inicia a instancia de parte, mediante la presentación del formulario normalizado junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos, en los Servicios Sociales de base del municipio en que esté empadronada la persona solicitante.</p> <p>Los técnicos municipales comprueban la documentación y la remiten a la Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud para que resuelva la solicitud en un plazo de 3 meses.</p>		

**Expediente de declaración anual:**

Todos los años la Dirección General de Derechos Sociales e Inmigración envía a las personas beneficiarias de los subsidios reconocidos en la Ley 13/1982 un impreso para cumplimentar con una declaración anual de ingresos de la unidad familiar, a la que debe adjuntarse acreditación de la vivencia del beneficiario (fe de vida y estado). La no presentación de la declaración anual producirá la suspensión del abono de la prestación y la subsiguiente extinción de la misma.

**Expediente de comunicación de variaciones:**

Si se produjera cualquier variación en las circunstancias económicas, de convivencia o residencia, la persona beneficiaria estará obligada a comunicarla en el plazo de 15 días desde la fecha en la que tengan lugar. Si no lo hiciera y las variaciones dieran lugar a la modificación del importe o la pérdida del derecho al subsidio reconocido, estará obligada a devolver las cantidades indebidamente percibidas.

**2.3 Relación con otra documentación**

2.3.1	Series precedentes	No procede
2.3.2	Series descendentes	No procede
2.3.3	Series relacionadas	No procede
2.3.4	Documentos recopilatorios	No procede

**III.- VALORACIÓN****3. Valores**

3.1	Administrativo	No procede
3.2	Legal/jurídico	No procede
3.3	Fiscal/contable	No procede
3.4	Informativo	No procede
3.5	Histórico	No procede

**IV.- SELECCIÓN****4.1 Propuesta de selección**

Conservación permanente	
Eliminación total	Sí. Serie documental en la que el Ayuntamiento interviene como intermediario entre el beneficiario y la Consejería para la remisión de la documentación requerida para el trámite, siendo competencia de la Consejería la resolución de los expedientes. La documentación que se conserva en el Ayuntamiento es copia y está incompleta ya que no se recoge todo el trámite.
Eliminación parcial	

**4.2 Propuesta de tipo de muestreo**

Selectivo	No
Aleatorio	No
Mixto	No
Probabilístico	No
Otros	No

**4.3 Plazos de transferencias**

Al Archivo Municipal	No
----------------------	----

**V.- ACCESO**

5.1	Libre	
5.2	Restringido	Sí, según el art. 27 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

5.3	Plazos	La consulta pública es posible a los 30 años del fallecimiento de los interesados o a los 100 años de la fecha inicial del documento (art. 27.b de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias).
5.4	Condiciones de reproducción	La expedición de copias está sujeta a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos administrativos expedidos.
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Español.
5.6	Características físicas y requisitos técnicos	Expedientes en soporte papel.
5.7	Instrumentos de descripción	No procede.
5.8	Comentarios	Al tratarse de una serie de expedientes incompletos no constan solicitudes de acceso a la documentación aportada.

## VI.- OBSERVACIONES

6.1	Observaciones	<p><u>Historial de tramitación.</u> La Ley 13/1982 tuvo vigencia hasta la entrada en vigor del Real Decreto Ley 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Esta Ley armonizó 3 normas anteriores: la propia Ley 13/1982, de 7 de abril, la Ley 51/2003, de 2 de diciembre y la Ley 49/2007, de 26 de diciembre. Con su derogación, las personas beneficiarias de las prestaciones que reconocía pasaron a tramitar pensiones no contributivas.</p> <p><u>Existencia de otras valoraciones.</u> La serie obrante obrante en el Archivo de la Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud denominada "<i>Expedientes de concesión de prestaciones sociales y económicas para discapacitados (LISMI)</i>" fue valorada en sesión del 12 de diciembre de 2011 de la Comisión General de Valoración Documental (BOC nº20, de 30 de enero de 2012), el órgano de valoración de la Comunidad Autónoma, que estableció la eliminación parcial de la serie a los 5 años. Dado el volumen y heterogeneidad de la serie, se estableció un muestreo cronológico-sistemático de un porcentaje de entre el 5% y el 10% del volumen documental anual. El porcentaje de la muestra se basa en una progresión aritmética sobre un número elegido al azar.</p>
6.2	Recomendaciones al gestor	Se recomienda que los Servicios Sociales de base realicen y conserven las memorias o informes anuales de sus actividades para el seguimiento de ésta y resto de series que se trasladan a la Consejería.

## FICHA DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA

### I.- IDENTIFICACIÓN

#### o Denominación de la serie

1.1.1	Denominación vigente	Teleasistencia domiciliaria.
1.1.2	Denominaciones anteriores/otras denominaciones	
1.1.3	Función/descripción	Tramitar la asignación individual del servicio de asistencia por medios telemáticos a aquellas personas que no reciban servicios de atención residencial.

1.1.4	Nombre del productor o productores	Institución: Ayuntamiento de El Sauzal Área: Servicios Sociales Departamento: Servicio: Unidad: Unidad técnica:	
1.1.5	Fracción de serie	Sí:	No: X

**o Procedencia y fechas de creación y extinción**

Organismo	Unidad administrativa/función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento de El Sauzal	Servicios Sociales	2007	En producción

**o Marco legal**

▪ **Normativa general**

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	7/1985	Reguladora de las Bases del Régimen Local	02/04/1985	BOE nº 80	03/04/1985
RDL	781/1986	Por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local	18/04/1986	BOE nº 96	22/04/1986
RD	2568/1986	Por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF)	28/11/1986	BOE nº 305	22/12/1986
Ley	14/1990	De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias	26/07/1990	BOE nº 225	19/09/1990
Ley	30/1992	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992
Ley	11/2007	de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	22/06/2007	BOE nº 150	23/06/2007
Ley	7/2015	de Municipios de Canarias	01/04/2015	BOE nº 101	28/04/2015
Ley	39/2015	del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015
Ley	40/2015	del Régimen Jurídico del Sector Público	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015

▪ **Normativa específica**

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	39/2006	de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia	14/12/2006	BOE nº 299	15/12/2006

Resolución		de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre determinación del contenido del servicio de teleasistencia básica y avanzada	15/01/2018	BOE nº 41	15/02/2018
Ley	16/2019	de Servicios Sociales de Canarias	02/05/2019	BOE nº 141	13/06/2019

## II.- CARACTERÍSTICAS

### 2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel / electrónico
2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	No
2.1.6	Criterio de ordenación	Cronológico
2.1.7	Fecha inicial de la serie	2007
2.1.8	Fecha final de la serie	En producción
2.1.9	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Uno. Ayuntamiento de El Sauzal.

### 2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	Documentos que forman el expediente
<p>-Formulario de solicitud. Acompañado de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de identidad de la persona solicitante y su unidad de convivencia.</li> <li>• Tarjeta sanitaria de la persona solicitante y su unidad de convivencia.</li> <li>• Certificaciones de percepciones de la Seguridad Social.</li> <li>• Certificados bancarios de ingresos de cada miembro de la unidad convivencial.</li> <li>• Informes médicos de aptitud para el Servicio.</li> <li>• Informe Social de cumplimiento de los requisitos del Servicio.</li> <li>• Ficha del usuario del Servicio.</li> <li>• Ficha de datos de los contactos cercanos de la persona solicitante.</li> <li>• Decreto de concesión del Servicio.</li> <li>• Certificado del decreto.</li> <li>• Oficio de remisión de la certificación a la entidad prestadora del Servicio.</li> <li>• Notificación a la persona beneficiaria del Servicio.</li> </ul> <p>Posteriormente a la tramitación municipal, los usuarios suscriben directamente con la Oficina Provincial de Cruz Roja los contratos para la prestación del Servicio de Teleasistencia. Se factura al Ayuntamiento la cantidad mensual por usuario estipulada en el convenio o contrato para la prestación del Servicio, según las condiciones estipuladas en el mismo.</p>	
2.2.2	Procedimiento administrativo
<p><b>Requisitos para la prestación del Servicio de Teleasistencia:</b></p> <p>Estar empadronado y ser residente en El Sauzal.</p> <p>Ser persona que por razón de edad, limitaciones funcionales o dependencia de terceros viva sola permanentemente o durante gran parte del día y que, aun conviviendo con otras personas, éstas también padezcan similares situaciones características de la edad, limitaciones o dependencia.</p> <p>No padecer enfermedad mental grave, incluidas las demencias seniles y la sordera o ceguera totales.</p> <p>Disponer en el domicilio de suministro eléctrico y servicio de telefonía.</p> <p>Disponer de dos contactos cercanos con teléfono y llaves del domicilio, que residirán en un radio inferior a 1km.</p> <p><b>Inicio:</b></p>	

-De parte: a través de la presentación de un formulario de solicitud junto con el resto de documentación requerida que acredite el cumplimiento de requisitos.

**Tramitación:**

-Los trabajadores sociales municipales revisan la documentación entregada; en caso necesario solicitan la subsanación de documentos en un plazo máximo de diez días, tras el cual, si esta no se produce, se entiende desistido al interesado de su petición.

-Elevación de informe social tras el estudio de la documentación recibida por parte de los técnicos.

-Resolución de la concesión o denegación del Servicio.

-Notificación de la resolución a la persona solicitante, considerándose desestimatorio el silencio administrativo.

-Notificación de la resolución a la entidad responsable de la prestación del Servicio.

-Cabe la interposición de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dicta la resolución, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación. También es posible interponer recurso contencioso-administrativo ante TSJC, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su notificación.

### 2.3 Relación con otra documentación

2.3.1	Series precedentes	
2.3.2	Series descendentes	
2.3.3	Series relacionadas	-Convenios -Contratación de servicios
2.3.4	Documentos recopilatorios	-Listados de usuarios que figuran en el expediente de seguimiento del contrato administrativo suscrito con la entidad prestadora del servicio.

## III.- VALORACIÓN

### 3. Valores

3.1	Administrativo	Sí. Mientras la persona beneficiaria no solicite la baja del servicio. La tramitación de las resoluciones de alta y baja del servicio corresponden al Ayuntamiento de El Sauzal.
3.2	Legal/jurídico	No. El alta como persona beneficiaria del servicio no genera otros tipos de beneficios ni prestaciones.
3.3	Fiscal/contable	No. El Ayuntamiento de El Sauzal no genera liquidaciones a los usuarios del servicio por la prestación del mismo. Sin embargo, el coste global del servicio puede seguirse en el expediente de contratación del servicio.
3.4	Informativo	No. <u>Intensidad:</u> contiene un valor informativo residual de cara a la historia institucional. El servicio de Teleasistencia no se presta directamente, sino por una empresa adjudicataria del servicio. <u>Exclusividad de la información:</u> respecto a la persona solicitante, contiene una mezcla de información económica, laboral y sanitaria; esta información puede aportarse para otras tramitaciones, por lo que no es exclusiva de este procedimiento. <u>Especificidad de la información:</u> los informes sociales, realizados por el trabajador/a social en base a la entrevista y a la documentación aportada por la persona solicitante del servicio, son el documento específico del

		procedimiento. <u>Recuperación de la información:</u> la información contenida en la parte resolutive del expediente puede localizarse a través del libro de resoluciones. Ocurre lo mismo con los informes sociales, localizables a través del libro de informes del área. Otro tipo de información, como el número de usuarios activos del servicio y otros datos estadísticos, pueden localizarse a través del expediente de contratación del servicio y su documentación justificativa.
3.5	Histórico	No

#### IV.- SELECCIÓN

##### 4.1 Propuesta de selección

Conservación permanente	
Eliminación total	Sí. Pueden eliminarse aquellos expedientes de los que conste solicitud de baja del servicio, a los 4 años de tramitación de la baja (art. 125, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -interposición del recurso extraordinario de revisión-).
Eliminación parcial	

##### 4.2 Propuesta de tipo de muestreo

Selectivo	
Aleatorio	
Mixto	
Probabilístico	
Otros	

##### 4.3 Plazos de transferencias

Al Archivo Municipal	1 año desde el fin de la tramitación, si no consta ningún recurso ni procedimiento sancionador.
----------------------	---

#### V.- ACCESO

5.1	Libre	
5.2	Restringido	Sí, según el art. 27 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.
5.3	Plazos	Según el art. 27b de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, 30 años desde el fallecimiento de los interesados o 100 años contados desde la fecha inicial del documento.
5.4	Condiciones de reproducción	La expedición de copias está sujeta a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos administrativos expedidos.
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Español
5.6	Características físicas y requisitos técnicos	Desde 2019 los expedientes se tramitan en formato electrónico. Con anterioridad se tramitaban en soporte papel.
5.7	Instrumentos de descripción	No
5.8	Comentarios	Para el uso de la información con fines docentes, de investigación o estadísticos, el acceso se realizará previa solicitud motivada y con los datos disociados o bien con el consentimiento previo de las personas afectadas.

**VI.- OBSERVACIONES**

6.1	Observaciones	
6.2	Recomendaciones al gestor	De cara a facilitar el seguimiento y posterior expurgo de los expedientes, se recomienda el uso de una base de datos interna. Se recomienda que los Servicios Sociales de base realicen y conserven las memorias o informes anuales para el seguimiento de los expedientes. Para facilitar un seguimiento estadístico del número de usuarios, se recomienda consultar los listados que figuran en el expediente de contratación del servicio. Las resoluciones de altas y bajas del servicio pueden recuperarse a través del libro de resoluciones.

**FICHA DE TARJETA EUROPEA APARCAMIENTO****I.- IDENTIFICACIÓN****Denominación de la serie**

1.1.1	Denominación vigente	Tarjeta europea de aparcamiento.	
1.1.2	Denominaciones anteriores/otras denominaciones	Tarjeta de estacionamiento para personas con movilidad reducida	
1.1.3	Función/descripción	Expedir el documento personal que acredita la condición de persona con movilidad reducida y reconoce a su titular el derecho a utilizar los estacionamientos reservados para tal fin con sus medios de transporte privados.	
1.1.4	Nombre del productor o productores	Institución: Ayuntamiento de El Sauzal Área: Servicios Sociales Departamento: Servicio: Unidad: Unidad técnica:	
1.1.5	Fracción de serie	Sí:	No: X

**Procedencia y fechas de creación y extinción**

Organismo	Unidad administrativa/función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento de El Sauzal	Servicios Sociales	1999	En producción

**Marco legal****Normativa general**

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	7/1985	Reguladora de las Bases del Régimen Local	02/04/1985	BOE nº 80	03/04/1985
RDL	781/1986	Por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local	18/04/1986	BOE nº 96	22/04/1986

RD	2568/1986	Por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF)	28/11/1986	BOE nº 305	22/12/1986
Ley	14/1990	De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias	26/07/1990	BOE nº 225	19/09/1990
Ley	30/1992	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992
Ley	11/2007	de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	22/06/2007	BOE nº 150	23/06/2007
Ley	7/2015	de Municipios de Canarias	01/04/2015	BOE nº 101	28/04/2015
Ley	39/2015	del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015
Ley	40/2015	del Régimen Jurídico del Sector Público	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015

### Normativa específica

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	8/1995	de accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación	06/04/1995	BOC nº 50	24/04/1995
Decreto	227/1997	por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 8/1995, de accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación	18/09/1997	BOC nº 150	21/09/1997
Decreto	148/2001	por el que se modifica el Decreto 227/1997, de 18 de septiembre, que aprueba el Reglamento de la Ley 8/1995, de accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación	09/07/2001	BOC nº 88	18/07/2001
Ley	16/2019	de Servicios Sociales de Canarias	02/05/2019	BOE nº 141	13/06/2019

## II.- CARACTERÍSTICAS

### 2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel
2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	No
2.1.4	Criterio de ordenación	Cronológico
2.1.5	Fecha inicial de la serie	1999
2.1.6	Fecha final de la serie	Actualidad
2.1.7	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Dos. En el <u>Ayuntamiento de El Sauzal</u> se conserva una copia parcial del expediente correspondiente al tramo inicial, con la documentación que aporta la persona interesada. En la <u>Dirección General de Dependencia y Discapacidad</u> de la Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud se conserva el expediente original completo.

## 2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	Documentos que forman el expediente
<p>-Formulario normalizado de solicitud. Acompañado de la documentación requerida en cada caso:</p> <p><u>Solicitud inicial de la tarjeta de estacionamiento para personas con movilidad reducida:</u> Copia del D.N.I. (españoles) o documento oficial que lo sustituya (permiso de residencia para extranjeros no comunitarios, certificado de residencia para nacionales de un estado miembro de la UE). En su caso, acreditación de representación de la persona con discapacidad (representación legal, guarda de hecho o sentencia de incapacidad). En caso de menores, libro de familia. Certificado médico o certificado de grado de minusvalía. 2 fotografías tamaño carnet.</p> <p><u>Renovación de la tarjeta:</u> 1 fotografía tamaño carnet. Fotocopia de la tarjeta antigua.</p> <p><u>En caso de robo o extravío de la tarjeta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 fotografía tamaño carnet</li> <li>• Declaración responsable de los hechos.</li> </ul> <p>-Oficio de remisión del expediente a la Dirección General de Dependencia y Discapacidad.</p> <p>*Competencia de la Dirección General: -Informe técnico de valoración de la documentación aportada. -Resolución. -Notificación a la persona interesada. -Tarjeta.</p>	
2.2.2	Procedimiento administrativo
<p>Estos expedientes se tramitan en la Dirección General de Dependencia y Discapacidad de la Administración Autonómica. Los Servicios Sociales de base municipales que corresponden con el domicilio de la persona solicitante recogen la documentación requerida para el trámite y la hacen llegar a la unidad tramitadora. A continuación, esta procede a la revisión de la documentación y emisión de la propuesta de resolución. Una vez firmada la resolución, esta se notifica a la persona solicitante.</p> <p>La persona interesada podrá realizar -en el plazo de 30 días desde la recepción de la notificación- una reclamación previa a la vía judicial contra el órgano que dicta el acto (la resolución definitiva sobre el reconocimiento de grado de discapacidad). Transcurridos cuarenta y cinco días desde su interposición sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimada la reclamación previa por silencio administrativo.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residir legalmente en territorio español</li> <li>• Presentar limitaciones en la movilidad.</li> </ul> <p><b>Inicio:</b> -De parte: a través de la presentación de un formulario de solicitud junto con el resto de documentación requerida que acredite el cumplimiento de requisitos.</p> <p><b>Tramitación:</b> -Los Servicios Sociales de Base remiten a la Dirección General de Dependencia y Discapacidad la documentación aportada por la persona interesada.</p> <p><u>Competencia de la Dirección General:</u> -Elaboración de informe-propuesta de resolución. -Resolución. -Notificación de la resolución a la persona solicitante, considerándose desestimatorio el silencio administrativo.</p>	

**2.3 Relación con otra documentación**

2.3.1	Series precedentes	No procede
2.3.2	Series descendentes	No procede
2.3.3	Series relacionadas	No procede
2.3.4	Documentos recopilatorios	No procede

**III.- VALORACIÓN****3. Valores**

3.1	Administrativo	No procede
3.2	Legal/jurídico	No procede
3.3	Fiscal/contable	No procede
3.4	Informativo	No procede
3.5	Histórico	No procede

**IV.- SELECCIÓN****4.1 Propuesta de selección**

Conservación permanente	
Eliminación total	Sí. Serie documental en la que el Ayuntamiento interviene como intermediario entre la persona solicitante y la Consejería para la remisión de la documentación, siendo competencia de la Consejería la resolución de los expedientes. La documentación que se conserva en el Ayuntamiento es copia y no recoge todo el trámite. No se propone la conservación de muestra por tratarse de una serie incompleta.
Eliminación parcial	

**4.2 Propuesta de tipo de muestreo**

Selectivo	No procede
Aleatorio	No procede
Mixto	No procede
Probabilístico	No procede
Otros	No procede

**4.3 Plazos de transferencias**

Al Archivo Municipal	No
----------------------	----

**V.- ACCESO**

5.1	Libre	
5.2	Restringido	Sí, según el art. 27 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.
5.3	Plazos	La consulta pública es posible a los 30 años del fallecimiento de los interesados o a los 100 años de la fecha inicial del documento (art. 27.b de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias).
5.4	Condiciones de reproducción	La expedición de copias está sujeta a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos administrativos expedidos.
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Español

5.6	Características físicas y requisitos técnicos	La documentación se remite directamente en formato .PDF a la Consejería usando medios telemáticos: ORVE (2018-2020) y SIR (desde noviembre de 2020), por lo que ya no se genera expediente en papel y no se abre expediente electrónico. Con fecha anterior, los expedientes están en papel.
5.7	Instrumentos de descripción	No
5.8	Comentarios	Al tratarse de una serie de expedientes incompletos no constan solicitudes de acceso a la documentación aportada.

## VI.- OBSERVACIONES

6.1	Observaciones	Esta serie de la Consejería aún no ha sido objeto de valoración documental en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.
6.2	Recomendaciones al gestor	De cara a facilitar el seguimiento y posterior expurgo de los expedientes, se recomienda el uso de una base de datos interna. Se recomienda que los Servicios Sociales de base realicen y conserven las memorias o informes anuales para el seguimiento de los expedientes derivados a la Consejería.

## FICHA DE FAMILIA NUMEROSA

### I.- IDENTIFICACIÓN

#### Denominación de la serie

1.1.1	Denominación vigente	Títulos de Familia Numerosa.	
1.1.2	Denominaciones anteriores/otras denominaciones	Libro de Familia Numerosa.	
1.1.3	Función/descripción	Obtener el título oficial que reconoce a una familia como numerosa y le da derecho a beneficios en materia fiscal, educativa y de transporte público.	
1.1.4	Nombre del productor o productores	Institución: Ayuntamiento de El Sauzal Área: Servicios Sociales Departamento: Servicio: Unidad: Unidad técnica:	
1.1.5	Fracción de serie	Sí:	No: X

#### Procedencia y fechas de creación y extinción

Organismo	Unidad administrativa/función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento de El Sauzal	Servicios Sociales	1990	En producción

#### Marco legal

#### Normativa general

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	7/1985	Reguladora de las Bases del Régimen Local	02/04/1985	BOE nº 80	03/04/1985
RDL	781/1986	Por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local	18/04/1986	BOE nº 96	22/04/1986

RD	2568/1986	Por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF)	28/11/1986	BOE nº 305	22/12/1986
Ley	14/1990	De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias	26/07/1990	BOE nº 225	19/09/1990
Ley	30/1992	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992
Ley	11/2007	de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	22/06/2007	BOE nº 150	23/06/2007
Ley	7/2015	de Municipios de Canarias	01/04/2015	BOE nº 101	28/04/2015
Ley	39/2015	del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015
Ley	40/2015	del Régimen Jurídico del Sector Público	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015

### Normativa específica

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	25/1971	de Protección a las Familias Numerosas	19/06/1971	BOE nº 150	24/06/1971
Decreto	3140/1971	por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 25/1971, de 19 de junio, de Protección a las Familias Numerosas	23/12/1971	BOE nº 310	28/12/1971
Ley	40/2003	de Protección a las Familias Numerosas	18/11/2003	BOE nº 277	19/11/2003
Ley	62/2003	de medidas fiscales, administrativas y del orden social	30/12/2003	BOE nº 313	31/12/2003
RD	1621/2005	por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas	30/12/2005	BOE Nº 15	18/01/2006
Ley	40/2007	de medidas en materia de Seguridad Social	04/12/2007	BOE nº 291	05/12/2007
RD	1918/2008	por el que se modifica el Real Decreto 1621/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas	21/11/2008	BOE nº 289	01/12/2008
Ley	17/2012	de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013	27/12/2012	BOE nº 312	28/12/2012
Ley Orgánica	8/2015	de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia	22/07/2015	BOE nº 175	23/07/2015
Ley	16/2019	de Servicios Sociales de Canarias	02/05/2019	BOE nº 141	13/06/2019

Sentencia		De la sala tercera del Tribunal Supremo, por la que se anulan el apartado 2 del art.10, el apartado 3 del art.11, el inciso del número 2 del art.7 del RD 1621/2005, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas	19/02/2008	BOE nº 187	04/08/2008
-----------	--	--	------------	------------	------------

## II.- CARACTERÍSTICAS

### 2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel
2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	No
2.1.4	Criterio de ordenación	Cronológico
2.1.5	Fecha inicial de la serie	1990
2.1.6	Fecha final de la serie	Actualidad
2.1.7	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Dos. En el <u>Ayuntamiento de El Sauzal</u> se conserva una copia parcial del expediente correspondiente al tramo inicial, con la documentación que aporta la persona interesada. En la <u>Dirección General de Protección a la Infancia y a la Familia</u> de la Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud se conserva el expediente original.

### 2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	Documentos que forman el expediente
<p>-Formulario de solicitud. Acompañado de la documentación requerida en cada caso:</p> <p><u>Expedición del título de familia numerosa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del D.N.I. (españoles) o documento oficial que lo sustituya (permiso de residencia para extranjeros no comunitarios, certificado de residencia para nacionales de un estado miembro de la UE) de todos los miembros de la unidad familiar.</li> <li>Libro de familia.</li> <li>Certificado de matrícula de los estudios adecuados a la edad de los hijos, o encaminados a la obtención de un puesto de trabajo para los hijos entre 21 y 25 años (inclusive).</li> </ul> <p><u>Renovación o modificación del título de familia numerosa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Original del título de familia numerosa (colectivo o individuales si los hubiere).</li> <li>Libro de familia, en caso de variaciones con respecto a la solicitud de expedición del título.</li> <li>Copia del D.N.I. (españoles) o documento oficial que lo sustituya (extranjeros) que no hayan sido entregados con la solicitud de expedición del título.</li> <li>Certificado de matrícula de los estudios adecuados a la edad de los hijos, o encaminados a la obtención de un puesto de trabajo para los hijos entre 21 y 25 años (inclusive).</li> <li>En los casos de robo o extravío, resguardo de la denuncia presentada ante la Policía o declaración jurada del titular.</li> </ul> <p>Dependiendo de cada unidad familiar, también se deberá aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de que alguno de los hijos perciba ingresos superiores en cómputo anual al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) vigente, deberá acreditar los ingresos recibidos.</li> <li>En caso de separación o divorcio, certificado municipal de convivencia de los hijos mayores de edad.</li> </ul>	

- En caso de separación o divorcio: sentencia y/o convenio regulador donde figura la guarda y custodia de los hijos menores de edad.
- En caso de que alguno de los progenitores no convivan con los hijos, resolución judicial en la que se declare la obligación de abonar pensión alimenticia a los hijos.
- En caso de que los hijos no convivan con alguno de los progenitores, acuerdo de convivencia acreditado mediante la comparecencia de ambos ante funcionario público (identificados con el D.N.I.).
- En caso de viudedad no inscrita en el Libro de Familia, certificado de defunción del cónyuge.
- En caso de pareja de hecho, certificado de convivencia.
- Certificado de grado de minusvalía de cualquier miembro de la unidad familiar (en el caso de menores con grado de discapacidad igual o superior al 33%; en el caso de los titulares con grado de discapacidad igual o superior al 65%).

-Oficio de remisión del expediente a la Dirección General de Protección a la Infancia y a la Familia.

\*Competencia de la Dirección General:

-Informe técnico con propuesta de resolución.

-Resolución.

-Título de Familia Numerosa.

-Oficio de remisión a los Servicios Sociales de base para su entrega al solicitante.

\*Competencia municipal:

-Recibí de uno de los titulares.

#### 2.2.2 | Procedimiento administrativo

Estos expedientes se tramitan en la Unidad de Familia Numerosa de la Dirección General de Protección a la Infancia y a la Familia de la Administración Autonómica. Los Servicios Sociales de base municipales recogen la documentación requerida para el trámite y la hacen llegar a la unidad tramitadora, que resuelve.

#### **Requisitos para la consideración de familia numerosa (variables):**

-Ascendientes:

Uno de los ascendientes con tres o más hijos, comunes o no.

Uno o dos ascendientes con dos hijos, comunes o no, siendo al menos uno discapacitado o incapacitado para trabajar.

Dos ascendientes discapacitados, o al menos uno con grado de discapacidad del 65% o superior, o incapacitados para trabajar, con dos hijos (comunes o no).

Progenitores separados o divorciados, con tres o más hijos (comunes o no) siempre que se encuentren bajo su dependencia económica (aunque estén en distintas unidades familiares y no vivan en el domicilio conyugal).

Padre o madre con dos hijos, cuando haya fallecido el otro progenitor.

Dos o más huérfanos de ambos progenitores, sometidos a tutela, acogimiento o guarda que convivan con un tutor, acogedor o guardador pero no se hallen a sus expensas.

Tres o más huérfanos de ambos progenitores, mayores de 18 años (o dos, si uno de ellos es discapacitado), que convivan y sean económicamente dependientes entre sí.

-Hijos:

- Solteros.

- Menores de 21 años o hasta los 26 si son estudiantes. No existe limitación de edad para las hijas e hijos con reconocimiento de minusvalía.

- Convivencia con los ascendientes.

- Dependencia económica de los ascendientes.

Clasificación de las familias numerosas:

#### **-Familia Numerosa de Categoría Especial:**

- Cinco hijos o más

- Cuatro hijos, de los cuales al menos tres procedan de parto, adopción o acogimiento permanente preadoptivo múltiple.

- Cuatro hijos, cuando los ingresos anuales de la unidad familiar, divididos por el número de miembros que la componen, no superen en cómputo anual el 75% del salario mínimo interprofesional vigente, incluidas las pagas extraordinarias.

#### **-Familia Numerosa de Categoría General:**

- Las restantes unidades familiares.

**Inicio:**

-De parte: a través de la presentación de un formulario de solicitud junto con el resto de documentación requerida que acredite el cumplimiento de requisitos.

**Tramitación:**

-Los trabajadores sociales municipales revisan la documentación entregada; en caso necesario solicitan la subsanación de documentos en un plazo máximo de diez días, tras el cual, si aquella no se produce, se entiende desistido al interesado de su petición.

**Competencia de la Dirección General:**

- Elevación de la propuesta de resolución tras el estudio de la documentación recibida por parte de los técnicos.
- Resolución de la concesión o denegación del título y emisión del mismo.
- Notificación de la resolución a la persona solicitante, considerándose desestimatorio el silencio administrativo.
- Cabe la interposición de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dicta la resolución, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación. También es posible interponer recurso contencioso-administrativo ante TSJC, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su notificación.

El título será válido hasta que el hijo mayor cumpla 21 años (o 26 si está estudiando), o cuando varíe el número de miembros de la unidad familiar, si afecta a la categoría. En estos casos, deberá solicitarse la renovación del mismo antes de la fecha de caducidad.

**2.3 Relación con otra documentación**

2.3.1	Series precedentes	No procede.
2.3.2	Series descendentes	No procede.
2.3.3	Series relacionadas	No procede.
2.3.4	Documentos recopilatorios	No procede.

**III.- VALORACIÓN****3. Valores**

3.1	Administrativo	No
3.2	Legal/jurídico	No
3.3	Fiscal/contable	No
3.4	Informativo	No
3.5	Histórico	No

**IV.- SELECCIÓN****4.1 Propuesta de selección**

Conservación permanente	
Eliminación total	<p>Sí.</p> <p>Serie documental en la que el Ayuntamiento interviene como intermediario entre el beneficiario y la Consejería para la remisión de la documentación requerida para el trámite, siendo competencia de la Consejería la resolución de los expedientes.</p> <p>La documentación que se conserva en el Ayuntamiento es copia y no recoge todo el trámite. Solamente figura el testigo de la entrega de los títulos a la persona solicitante, ya que es el Ayuntamiento el organismo encargado de la entrega de los mismos.</p> <p>No se propone la conservación de muestra por tratarse de una serie incompleta.</p>
Eliminación parcial	

**4.2 Propuesta de tipo de muestreo**

Selectivo	No procede
Aleatorio	No procede
Mixto	No procede
Probabilístico	No procede
Otros	No procede

**4.3 Plazos de transferencias**

Al Archivo Municipal	No procede
----------------------	------------

**V.- ACCESO**

5.1	Libre	
5.2	Restringido	Sí, según el art. 27 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.
5.3	Plazos	La consulta pública es posible a los 30 años del fallecimiento de los interesados o a los 100 años de la fecha inicial del documento (art. 27.b de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias).
5.4	Condiciones de reproducción	La expedición de copias está sujeta a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos administrativos expedidos por el Ayuntamiento de El Sauzal.
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Español.
5.6	Características físicas y requisitos técnicos	La documentación se remite directamente en formato .PDF a la Consejería usando medios telemáticos: ORVE (2018-2020) y SIR (desde noviembre de 2020), por lo que ya no se genera expediente en papel y no se abre expediente electrónico. Los expedientes más antiguos están en papel.
5.7	Instrumentos de descripción	No.
5.8	Comentarios	Al tratarse de una serie de expedientes incompletos no constan solicitudes de acceso a la documentación aportada.

**VI.- OBSERVACIONES**

6.1	Observaciones	La presente serie no ha sido objeto de valoración documental en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.
6.2	Recomendaciones al gestor	Se recomienda que los Servicios Sociales de base realicen y conserven las memorias o informes anuales para el seguimiento de ésta y otras series enviadas a la Consejería.

**FICHA DE VALORACIÓN DE DISCAPACIDAD****I.- IDENTIFICACIÓN****Denominación de la serie**

1.1.3	Denominación vigente	Solicitud de Valoración de Discapacidad.
1.1.4	Denominaciones anteriores/otras denominaciones	Solicitud de Reconocimiento del Grado de Discapacidad Solicitud de Revisión del Grado de Discapacidad Solicitud de Reconocimiento del Grado de Minusvalía
1.1.5	Función/descripción	Valorar las discapacidades que presenta la persona, que junto con factores sociales, familiares o laborales complementarios dificultan su integración social. El grado se expresa en porcentajes. En función del grado y nivel resultante, la persona puede acceder a los servicios y prestaciones específicas para personas con discapacidad, previo cumplimiento de los requisitos específicos que se establezcan para cada uno. El resultado de la valoración puede ser definitivo o provisional.

1.1.6	Nombre del productor o productores	Institución: Ayuntamiento de El Sauzal Área: Servicios Sociales Departamento: Servicio: Unidad: Unidad técnica:	
1.1.7	Fracción de serie	Sí:	No: X

### Procedencia y fechas de creación y extinción

Organismo	Unidad administrativa/función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento de El Sauzal	Servicios Sociales	1986	2019

### Marco legal

#### Normativa general

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	7/1985	Reguladora de las Bases del Régimen Local	02/04/1985	BOE nº 80	03/04/1985
RDL	781/1986	Por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local	18/04/1986	BOE nº 96	22/04/1986
RD	2568/1986	Por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF)	28/11/1986	BOE nº 305	22/12/1986
Ley	14/1990	De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias	26/07/1990	BOE nº 225	19/09/1990
Ley	30/1992	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992
Ley	11/2007	de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	22/06/2007	BOE nº 150	23/06/2007
Ley	7/2015	de Municipios de Canarias	01/04/2015	BOE nº 101	28/04/2015
Ley	39/2015	del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015
Ley	40/2015	del Régimen Jurídico del Sector Público	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015

#### Normativa específica

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
RD	1723/1981	sobre reconocimiento, declaración y calificación de las condiciones de subnormal y minusválido	24/07/1981	BOE nº 190	10/08/1981

OM	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la que se establecen normas para la aplicación y desarrollo del Real Decreto 1723/1981, de 24 de julio, sobre reconocimiento, declaración y calificación de las condiciones de subnormal y minusválido	05/01/1982	BOE nº 60	11/03/1982
OM	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la que se establece el baremo para la determinación del grado de minusvalía y la valoración de diferentes situaciones exigidas para tener derecho a las prestaciones y subsidios previstos en el Real Decreto 383/1984, de 1 de febrero.	08/03/1984	BOE nº65	16/03/1984
RDL	1971/1999	Procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía	23/12/1999	BOE nº 22	26/01/2000
	Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales	Corrección de errores del Real Decreto Ley 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía		BOE nº 62	13/03/2000
RDL	1169/2003	por el que se modifica el anexo I del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía	12/09/2003	BOE nº 238	04/10/2003
RDL	1856/2009	de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad y por el que se modifica el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre	04/12/2009	BOE nº 311	26/12/2009
Ley	16/2019	de Servicios Sociales de Canarias	02/05/2019	BOE nº 141	13/06/2019

## II.- CARACTERÍSTICAS

### 2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel
2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	No
2.1.4	Criterio de ordenación	Cronológico
2.1.5	Fecha inicial de la serie	1986
2.1.6	Fecha final de la serie	2019

2.1.7	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	<p>Dos.</p> <p>En el <u>Ayuntamiento de El Sauzal</u> se conserva una copia parcial del expediente correspondiente al tramo inicial, con la documentación que aporta la persona interesada.</p> <p>En la <u>Dirección General de Dependencia y Discapacidad</u> de la Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud se conserva el expediente original completo.</p>
-------	---	---

## 2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	<p>Documentos que forman el expediente</p> <p>-Formulario normalizado de solicitud. Acompañado de la documentación requerida en cada caso:</p> <p><u>Reconocimiento inicial del grado de discapacidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del D.N.I. (españoles) o documento oficial que lo sustituya (permiso de residencia para extranjeros no comunitarios, certificado de residencia para nacionales de un estado miembro de la UE).</li> <li>• En su caso, representación voluntaria y DNI de la persona representante.</li> <li>• En caso de personas legalmente incapacitadas, copia del documento de identidad del representante legal o persona guardadora de hecho.</li> <li>• En caso de menores, libro de familia.</li> <li>• Informe de salud (modelo estándar).</li> <li>• Informe del especialista (si está en tratamiento con especialista).</li> <li>• Otros informes actualizados que se consideren de interés para la valoración.</li> </ul> <p><u>Revisión del grado de discapacidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere la documentación aportada para el reconocimiento inicial, debidamente actualizada.</li> </ul> <p>-Oficio de remisión del expediente a la Dirección General de Dependencia y Discapacidad.</p> <p>*Competencia de la Dirección General:</p> <p>-Dictamen técnico facultativo emitido por el equipo de valoración y orientación (EVO).</p> <p>-Resolución definitiva de reconocimiento de grado de discapacidad, emitido por el Centro de Valoración.</p> <p>-Certificado de grado de discapacidad.</p> <p>-Oficio de remisión a la persona solicitante.</p>
2.2.2	<p>Procedimiento administrativo</p> <p>Estos expedientes se tramitan en la Dirección General de Dependencia y Discapacidad de la Administración Autónoma. Los Servicios Sociales de base municipales que corresponden con el domicilio de la persona solicitante recogen la documentación requerida para el trámite y la hacen llegar a la unidad tramitadora. A continuación el Centro de Valoración le notifica la fecha, hora, equipo y dirección donde deberá personarse la persona solicitante para el reconocimiento de la discapacidad. En el Centro de Valoración, los equipos de valoración y orientación (EVO), integrados por un/a médico/a, un/a psicólogo/a y una/a trabajador/a social, son los encargados de realizar las actuaciones específicas de diagnóstico, valoración y calificación de la discapacidad.</p> <p>Tras la revisión de la persona solicitante, elevan un dictamen técnico facultativo donde se reflejan:</p> <p>-Diagnóstico de la discapacidad.</p> <p>-Tipo y grado de la discapacidad.</p> <p>En su caso, se reflejan las puntuaciones de los baremos que determinan la necesidad de ayuda de una tercera persona y la existencia de dificultades de movilidad para el uso del transporte público.</p> <p>El Centro de Valoración, teniendo en cuenta los resultados realizados por el EVO, dicta y notifica una resolución para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.</p> <p>La persona interesada podrá realizar -en el plazo de 30 días desde la recepción de la notificación- una reclamación previa a la vía judicial contra el órgano que dicta el acto (la resolución definitiva sobre el reconocimiento de grado de discapacidad). Transcurridos cuarenta y cinco días desde su interposición sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimada la reclamación previa por silencio administrativo.</p> <p>Existe la posibilidad de solicitar la revisión del grado de discapacidad.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residir legalmente en territorio español</li> <li>• Presentar limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales para las actividades de la vida diaria.</li> <li>• Para la revisión del grado de discapacidad por agravamiento o mejoría, deben transcurrir al menos 2 años desde la fecha de la resolución anterior.</li> </ul>

<p><b>Inicio:</b> -De parte: a través de la presentación de un formulario de solicitud junto con el resto de documentación requerida que acredite el cumplimiento de requisitos.</p> <p><b>Tramitación:</b> -Los Servicios Sociales de Base remiten a la Dirección General de Dependencia y Discapacidad la documentación aportada por la persona interesada.</p> <p><b>Competencia de la Dirección General:</b> -Realización del reconocimiento a la persona solicitante. -Elevación de la propuesta de resolución tras la valoración por parte del EVO. -Calificación del grado de discapacidad. -Notificación de la resolución a la persona solicitante, considerándose desestimatorio el silencio administrativo. -Cabe la interposición de reclamación previa a la vía judicial ante el mismo órgano que dicta la resolución, en el plazo de treinta días hábiles desde el día siguiente a la recepción de la resolución.</p>
--

### 2.3 Relación con otra documentación

2.3.1	Series precedentes	No procede
2.3.2	Series descendentes	No procede
2.3.3	Series relacionadas	No procede
2.3.4	Documentos recopilatorios	No procede

## III.- VALORACIÓN

### 3. Valores

3.1	Administrativo	No procede
3.2	Legal/jurídico	No procede
3.3	Fiscal/contable	No procede
3.4	Informativo	No procede
3.5	Histórico	No procede

## IV.- SELECCIÓN

### 4.1 Propuesta de selección

Conservación permanente	
Eliminación total	<p>Sí. Serie documental en la que el Ayuntamiento interviene como intermediario entre la persona solicitante y la Consejería para la remisión de la documentación, siendo competencia de la Consejería la resolución de los expedientes. La documentación que se conserva en el Ayuntamiento es copia y no recoge todo el trámite. No se propone la conservación de muestra por tratarse de una serie incompleta.</p>
Eliminación parcial	

### 4.2 Propuesta de tipo de muestreo

Selectivo	No procede
Aleatorio	No procede
Mixto	No procede
Probabilístico	No procede
Otros	No procede

### 4.3 Plazos de transferencias

Al Archivo Municipal	No
----------------------	----

**V.- ACCESO**

5.1	Libre	
5.2	Restringido	Sí, según el art. 27 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.
5.3	Plazos	La consulta pública es posible a los 30 años del fallecimiento de los interesados o a los 100 años de la fecha inicial del documento (art. 27.b de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias).
5.4	Condiciones de reproducción	La expedición de copias está sujeta a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos administrativos expedidos por el Ayuntamiento de El Sauzal.
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Español
5.6	Características físicas y requisitos técnicos	La documentación se remite directamente en formato .PDF a la Consejería usando medios telemáticos: ORVE (2018-2020) y SIR (desde noviembre de 2020), por lo que ya no se genera expediente en papel y no se abre expediente electrónico. Con anterioridad a esa fecha, los expedientes parciales son en papel.
5.7	Instrumentos de descripción	No
5.8	Comentarios	Al tratarse de una serie de expedientes incompletos no constan solicitudes de acceso a la documentación aportada.

**VI.- OBSERVACIONES**

6.1	Observaciones	Esta serie de la Consejería aún no ha sido objeto de valoración documental en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.
6.2	Recomendaciones al gestor	De cara a facilitar el seguimiento y posterior expurgo de los expedientes, se recomienda el uso de una base de datos interna. Se recomienda que los Servicios Sociales de base realicen y conserven las memorias o informes anuales para el seguimiento de los expedientes derivados a la Consejería.

**FICHA DE INFORMES SOCIALES****I.- IDENTIFICACIÓN****Denominación de la serie**

1.1.1	Denominación vigente	Informes sociales	
1.1.2	Denominaciones anteriores/otras denominaciones		
1.1.3	Función/descripción	Expediente para la expedición de informes sociales requeridos para su presentación ante otros organismos.	
1.1.4	Nombre del productor o productores	Institución: Ayuntamiento de El Sauzal Área: Servicios Sociales Departamento: Servicio: Unidad:	
1.1.5	Fracción de serie	Sí:	No:X

**Procedencia y fechas de creación y extinción**

Organismo	Unidad administrativa/función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento de El Sauzal	Servicios Sociales	1988	En producción

**Marco legal****Normativa general**

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	30/1992	del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992
Ley	7/2015	de los municipios de Canarias	01/04/2015	BOE nº 101	28/04/2015
Ley	39/2015	del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	BOE nº 236	2/10/2015

**Normativa específica**

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	1/2007	por la que se regula la prestación canaria de inserción	17/01/2007	BOE nº 50	27/02/2007

**II.- CARACTERÍSTICAS****2.1 Características físicas y generales**

2.1.1	Soporte	Papel, electrónico
2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	No
2.1.4	Criterio de ordenación	Cronológico
2.1.5	Fecha inicial de la serie	1986
2.1.6	Fecha final de la serie	En producción
2.1.7	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Uno. Ayuntamiento de El Sauzal

**2.2 Procedimiento de tramitación**

2.2.1	Documentos que forman el expediente
Documentación aportada por la persona solicitante, respecto de su unidad de convivencia:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud, mediante formulario normalizado de instancia general (modelo 005).</li> <li>Documentos de identidad: DNI para españoles, NIE, TIE o certificado de residencia legal para ciudadanía extranjera.</li> <li>Documentos bancarios (movimientos de cuenta) o documentos justificativos de percepciones (pensiones, desempleo, nóminas, declaración de la renta -o certificación de estar exento de su presentación-).</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos relativos a la situación laboral: contratos de trabajo, justificantes de la situación de ser demandante de empleo, informes de cotizaciones de la Seguridad Social, informe de vida laboral.</li> <li>• Documentos relativos a la residencia: certificados de empadronamiento y de convivencia, tarjetas de embarque y certificados de inscripción consular (en caso de emigrantes retornados).</li> <li>• Documentos relativos a estudios: certificados de matrícula.</li> <li>• Documentos de acreditación de parentesco, custodia de menores o situación familiar: libro de familia, sentencia de divorcio, convenio regulador de separación o divorcio.</li> <li>• Documentos relativos a la salud: informes médicos, certificaciones de grado de discapacidad</li> <li>• Documentos de autorización: autorizaciones otorgadas por la persona solicitante para que la Administración recabe de oficio otros documentos, como certificados tributarios o de la Seguridad Social.</li> <li>• Declaraciones juradas: con respecto a alguna de las circunstancias que afectan a la unidad familiar.</li> </ul> <p>Documentación generada para el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe social</li> <li>• En su caso, certificación del informe social</li> <li>• En su caso, ficha de derivación a otros recursos asistenciales</li> </ul>	
<b>2.2.2</b>	<b>Procedimiento administrativo</b>
<p>El informe social constituye la síntesis explicativa de una situación dada, que emite el profesional del trabajo social como resultado del estudio, valoración y dictamen de los documentos aportados para el logro de un objetivo determinado.</p> <p>Una vez analizada la información aportada por la persona solicitante, el profesional del trabajo social analiza los datos e interpreta, de acuerdo con la legislación vigente, qué respuesta dar a la situación que se plantea.</p> <p>Los informes sociales son documentos que, debido a su naturaleza informativa, son requeridos para una variedad de tramitaciones: obtención de plaza en una guardería, residencia o centro de estancias diurnas, justificación de circunstancias en percepciones periódicas o cumplimiento de requisitos de acceso a determinados servicios de forma gratuita, entre las más frecuentes. Su uso generalizado para la acreditación de circunstancias socio-familiares permite el otorgamiento de ayudas económicas, bonificaciones, exenciones y aplazamientos de pago o reducciones tarifarias o tributarias a aquellas unidades familiares en situación de riesgo de exclusión social. También es un requisito a la hora de obtener plaza en recursos alojativos o asistenciales o de acceder a programas específicos de formación o empleo.</p> <p>El procedimiento se inicia a petición de la persona interesada, mediante la presentación del formulario de solicitud y toda aquella documentación que permita acreditar las circunstancias de la unidad de convivencia.</p> <p>Seguidamente, el profesional del trabajo social elabora -previa entrevista con la persona interesada- el informe, del que se podrá emitir una certificación en caso necesario. En los casos de informes sociales emitidos para la derivación de la unidad de convivencia a otros recursos asistenciales, se cumplimenta además una ficha de derivación con los datos más relevantes.</p>	

### 2.3 Relación con otra documentación

2.3.1	Series precedentes	No procede
2.3.2	Series descendentes	No procede
2.3.3	Series relacionadas	No procede
2.3.4	Documentos recopilatorios	No procede

**III.- VALORACIÓN****3. Valores**

3.1	Administrativo	No. El valor administrativo de esta serie se circunscribe a la finalidad para la cual se emite el informe social. En el caso concreto de esta serie, los informes emitidos se destinan a tramitaciones en otros organismos, por lo que únicamente tienen efectos administrativos para la finalidad con la que fueron emitidos y ante el organismo que los requiere, que no es el Ayuntamiento.
3.2	Legal/jurídico	No. La emisión de un informe social no genera obligaciones legales ni efectos jurídicos en el Ayuntamiento.
3.3	Fiscal/contable	No. Al igual que en el caso del valor administrativo, ya que los informes sociales de esta serie se derivan a otros organismos o instituciones, no se genera un valor fiscal o contable a nivel municipal.
3.4	Informativo	No. <u>Intensidad de la información:</u> a efectos de la historia institucional, la serie tiene un valor informativo débil, ya que no refleja por sí sola el funcionamiento de los Servicios Sociales municipales, aunque sí constituye un indicador de su actividad. <u>Exclusividad de la información:</u> respecto a la persona solicitante y su unidad de convivencia, el informe social contiene una mezcla de información económica, laboral y sanitaria que no necesariamente persiste en el tiempo. La persona solicitante debe aportar información actualizada con cada solicitud de informe social, por lo que no puede producirse reutilización de la información ni puede deducirse una persistencia en el tiempo de la situación que motiva su emisión. <u>Especificidad de la información:</u> el informe social se emite para una finalidad determinada, afectando a una unidad convivencial concreta, por lo que su contenido no puede extrapolarse a grandes porcentajes de población. <u>Recuperación de la información:</u> los informes sociales pueden recuperarse a través de un libro electrónico.
3.5	Histórico	No.

**IV.- SELECCIÓN****4.1 Propuesta de selección**

Conservación permanente	
Eliminación total	Sí
Eliminación parcial	

**4.2 Propuesta de tipo de muestreo**

Selectivo	No procede
Aleatorio	No procede
Mixto	No procede
Probabilístico	No procede
Otros	Muestreo intencional como testimonio de serie. Se propone la conservación de 2 expedientes, correspondientes a cada Ley autonómica de Servicios Sociales: la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias, y la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

**4.3 Plazos de transferencias**

Al Archivo Municipal	1 año tras su expedición
----------------------	--------------------------

**V.- ACCESO**

5.1	Libre	
5.2	Restringido	Sí: al solicitante y la unidad tramitadora. Contiene datos personales especialmente protegidos (de carácter sanitario, tales como informes del Servicio Canario de la Salud o certificaciones de grado de discapacidad), y otros datos que afectan a la intimidad de las personas, incluyendo menores de edad (sentencias judiciales y convenios reguladores de separación o divorcio).
5.3	Plazos	Acceso libre: 30 años desde el fallecimiento de las personas interesadas o 100 desde la fecha inicial del expediente, si se desconoce el dato anterior (art. 27 letra b de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias).
5.4	Condiciones de reproducción	La expedición de copias está sujeta a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos administrativos expedidos por el Ayuntamiento de El Sauzal
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Español
5.6	Características físicas y requisitos técnicos	A partir de 2019 la tramitación es electrónica, con anterioridad a esa fecha, el soporte es papel.
5.7	Instrumentos de descripción	No
5.8	Comentarios	Para el uso de la información con fines docentes, de investigación o estadísticos, el acceso se realizará previa solicitud motivada y con disociación de datos o bien con el consentimiento previo y expreso de las personas afectadas.

**VI.- OBSERVACIONES**

6.1	Observaciones	Forman parte de esta serie todos aquellos procedimientos que culminan con la emisión de un informe social, tales como las derivaciones a otros recursos asistenciales, solicitudes de
-----	---------------	---

		plaza en recursos alojativos no municipales, o bonificación o exención de servicios educativos. A nivel autonómico, la primera ley que estableció como requisito para la tramitación administrativa la incorporación de un informe social fue la Ley 1/2007, de 17 de enero de 2007, por la que se regula la prestación canaria de inserción.
6.2	Recomendaciones al gestor	Se recomienda que los Servicios Sociales municipales mantengan actualizadas sus bases de datos para facilitar el seguimiento de las solicitudes por unidad convivencial hasta que entre en funcionamiento la historia social única prevista en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias. Los informes sociales se conservarán usando los libros electrónicos previstos en el SGDE (Gestiona).

### FICHA DE AYUDAS FONDO ASISTENCIA SOCIAL

#### I.- IDENTIFICACIÓN

##### Denominación de la serie

1.1.1	Denominación vigente	Expedientes de concesión de ayudas del Fondo de Asistencia Social (F.A.S.)	
1.1.2	Denominaciones anteriores/otras denominaciones		
1.1.3	Función/descripción	Concesión de ayudas económicas individualizadas y de carácter periódico con cargo a la Asistencia Social en favor de ancianos y de enfermos o inválidos incapacitados para el trabajo	
1.1.4	Nombre del productor o productores	Institución: Ayuntamiento de El Sauzal Área: Servicios Sociales Departamento: Servicio: Unidad: Unidad técnica:	
1.1.5	Fracción de serie	Sí:	No: X

##### Procedencia y fechas de creación y extinción

Organismo	Unidad administrativa/función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento de El Sauzal	Servicios Sociales	1986	2020

##### Marco legal

##### Normativa general

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley		sobre Procedimiento Administrativo	17/07/1958	BOE nº 171	18/07/1958
Real	251/1982	sobre transferencias de	15/01/1982	BOE nº 39	15/02/1982

Decreto		competencias y funciones a los entes preautonómicos en materia de Servicios Sociales y Asistencia Social			
Ley	1/1983	del Gobierno y de la Administración Pública de Canarias	14/04/1983	BOC nº 11	30/04/1983
Ley	7/1984	de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias	11/12/1984	BOE nº 127	28/05/1985
Ley	30/1992	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992
Decreto	164/1994	por el que se adaptan los procedimientos administrativos de la Comunidad Autónoma a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	29/07/1994	BOC nº 102	19/08/1994
Ley	4/1999	de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	13/01/1999	BOE nº 12	14/01/1999

### Normativa específica

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
RD	2620/1981	por el que se regula la concesión de ayudas del Fondo Nacional de Asistencia Social a ancianos y a enfermos o inválidos incapacitados para el trabajo	24/07/1981	BOE nº 266	06/11/1981
Ley	28/1992	de Medidas Presupuestarias Urgentes	12/06/2000	BOC nº 077	23/06/2000

## II.- CARACTERÍSTICAS

### 2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel
2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	No
2.1.4	Criterio de ordenación	Cronológico
2.1.5	Fecha inicial de la serie	1986
2.1.6	Fecha final de la serie	2020
2.1.7	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Dos. <u>Ayuntamiento</u> : copia parcial del expediente (de la documentación remitida a la Consejería) Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda/ <u>Dirección General de Servicios Sociales</u> : expediente original completo

## 2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	Documentos que forman el expediente
<p><b>Inicio:</b></p> <p>-Formulario de solicitud. Acompañado de la documentación requerida en cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.N.I. en vigor de la persona solicitante.</li> <li>• En los casos de enfermedad o invalidez, informe expedido por un médico de asistencia pública, domiciliaria o de la beneficencia provincial o municipal, del lugar de residencia de la persona solicitante, en el que se haga constar detalladamente la enfermedad o deficiencia que padezca el interesado, si es crónica, permanente u ocasional y si le incapacita para todo el trabajo de modo permanente o transitorio.</li> <li>• Cartilla de la Seguridad Social</li> <li>• Certificado de convivencia y dependencia económica</li> <li>• Certificado de percepciones del INSS</li> <li>• Certificado de clases pasivas (Hacienda)</li> <li>• Certificado censal (Hacienda)</li> <li>• Certificado de nacimiento</li> <li>• Libro de familia</li> <li>• Informe social</li> <li>• Declaración jurada de no percibir ingresos</li> <li>• En su caso, certificado médico</li> <li>• En su caso, certificación del grado de minusvalía/discapacidad</li> <li>• En su caso, comunicación del INSS sobre denegación de la prestación por invalidez</li> <li>• En su caso, copia de la declaración de incapacidad</li> <li>• Documentación acreditativa de los ingresos de los familiares obligados a prestar la ayuda</li> </ul> <p><b>Tramitación:</b></p> <p><b>Ayuntamiento:</b></p> <p>-Remisión del expediente a la Dirección Territorial de Servicios Sociales.</p> <p><b>Competencia de la Dirección Territorial:</b></p> <p>-Informe de situación económica y familiar del interesado.</p> <p>-Resolución.</p> <p>-Notificación a la persona solicitante.</p>	
2.2.2	Procedimiento administrativo
<p>Serie documental que recoge las ayudas por ancianidad o enfermedad con cargo al fondo de Asistencia Social. Las ayudas en favor de incapacitados para el trabajo tendrán carácter excepcional y se concederán discrecionalmente.</p> <p><b>Requisitos comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carecer de medios económicos para la subsistencia. A estos efectos se considera que carece de dichos medios quien percibe para su beneficio exclusivo y durante el año natural unos ingresos inferiores al importe anual de estas ayudas, ya sea en concepto de rentas, retribuciones, pensiones o cualquier otro tipo. También se considera que carecen de medios quienes forman parte de familias cuya renta per capita anual sea inferior a dicho importe</li> <li>• No tener familiares que estén obligados a atenderle en la forma establecida en el Libro I, Título VI del Código Civil o que, teniéndolos, carezcan de la posibilidad material de hacerlo</li> <li>• No pertenecer a comunidades, institutos, órdenes u organizaciones religiosas que, por sus reglas o estatutos estén obligados a prestarle asistencia y que, por los ingresos con que cuentan y las cargas que sobre aquellas pesan, tengan posibilidad económica de dársela.</li> <li>• No ser propietario o usufructuario de bienes, muebles o inmuebles, cuyas características, valoración y posibilidad de venta indiquen notoriamente la existencia de medios materiales suficientes para atender a la subsistencia.</li> </ul> <p><b>Ayuda por ancianidad:</b> Haber cumplido los 69 años de edad</p> <p><b>Ayuda por enfermedad o invalidez:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse absolutamente incapacitado para toda clase de trabajo. Se asimilará a la situación de incapacidad para toda clase de trabajo, la del inválido o enfermo que, pudiendo realizar algún tipo de trabajo, no sea éste de los usuales en el lugar de residencia, si por el resto de sus circunstancias no pueda trasladarse a donde pueda ejercitarlos.</li> </ul> <p>El expediente se inicia a instancia de parte, mediante la presentación del formulario normalizado y sus anexos debidamente cumplimentados junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos, en los Servicios Sociales de base del municipio en que esté empadronada la persona solicitante.</p> <p>Los técnicos municipales remiten la documentación a la Consejería de Sanidad, Trabajo y Servicios Sociales. Las solicitudes se tramitarán por la Dirección General de Servicios Sociales, que hará en caso</p>	

necesario los oportunos requerimientos de subsanación, tras los cuales se abre un plazo de 10 días para su subsanación por parte de la persona solicitante. Transcurrido dicho plazo sin la aportación de la documentación, la solicitud se archiva sin más trámite. En la instrucción del expediente se solicitará un informe de la situación económico-familiar de la persona solicitante, elaborado por la propia Delegación Territorial o cualquiera de los organismos dependientes de la misma o, en su defecto, por el Alcalde del municipio de residencia de la persona solicitante. La Delegación General podrá recabar del solicitante los documentos que considere convenientes y de los organismos públicos, los informes que considere precisos. Instruido el expediente, este se remitirá a la Intervención de Hacienda de la provincia para su informe y fiscalización. Una vez cumplido este paso, el expediente retornará a la Dirección General, que dictará la resolución correspondiente si el informe fuera favorable o los reparos subsanables. En el supuesto de que la Intervención de Hacienda formulara reparos y la Dirección General no estuviera conforme, el expediente se enviará con su propio informe a la Dirección General de Acción Social. Cuando esta se manifestara de acuerdo con el reparo de Intervención, denegará la ayuda directamente; cuando discrepe del reparo, se enviará el expediente con su propio informe a la Intervención General de la Administración del Estado, para que conozca los motivos de la discrepancia y se pronuncie sobre ellos. En el supuesto de que la Intervención General de la Administración del Estado confirme el reparo y subsista la discrepancia, el caso podrá someterse al Consejo de Ministros, que adoptará la resolución definitiva.

Instruido el expediente e inmediatamente antes de dictarse la resolución contraria a la concesión de la ayuda, se notificará al interesado que dispone de un plazo de diez días, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que pueda examinar el expediente, formular por escrito las alegaciones que estime pertinentes y aportar las pruebas oportunas. Si a la vista de las alegaciones y pruebas la Dirección General estimara que debe concederse la ayuda, el expediente se remitirá de nuevo a la Intervención provincial de Hacienda, para informe y fiscalización, continuándose la tramitación.

En el caso de las ayudas por ancianidad, será la Dirección General de Servicios Sociales la que dicte resolución en los siguientes supuestos: con informe favorable de la Intervención de Hacienda, cuando haya transcurrido el plazo de alegaciones sin la presentación de las mismas o cuando se estime que las alegaciones presentadas no invalidan la propuesta denegatoria.

En el caso de las ayudas por invalidez o enfermedad, la resolución será dictada por la Dirección General de Acción Social, a cuyo efecto deberá remitirse el expediente con la propuesta de resolución.

La tramitación del expediente será gratuita, así como la emisión de los documentos requeridos para la misma.

Contra las resoluciones dictadas podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de 15 días siguientes al de la fecha de notificación. Las resoluciones que decidan los recursos de alzada serán recurribles por la vía judicial contencioso-administrativa.

Los solicitantes a quienes se haya denegado la ayuda podrán reiterar la solicitud si sus circunstancias hubiesen variado, justificando suficientemente este extremo.

La concesión de las ayudas se comunicará al Registro Civil de la población de residencia del beneficiario, de modo que cuando se tenga noticia de su fallecimiento, se comunicará de oficio a la Dirección General.

**Variaciones:**

La persona beneficiaria está obligada a comunicar cualquier variación de circunstancias económicas, de convivencia o residencia en el plazo de 30 días desde la fecha en que tengan lugar.

**Declaración individual:**

Las ayudas son revisables por la Administración, para determinar si los beneficiarios siguen cumpliendo los requisitos exigidos. En este proceso de revisión, se envía a los beneficiarios un impreso de declaración individual para que sea devuelto debidamente cumplimentado y firmado.

Junto al cual deben aportar los siguientes documentos:

- Fe de vida y estado
- Copia compulsada del D.N.I.
- Certificado de convivencia (expedido por el Ayuntamiento de residencia)
- Justificante de ingresos económicos de todas las personas que conforman la unidad familiar

El incumplimiento en la presentación de documentos, de la comunicación de variaciones y de la declaración individual dará lugar al cese del abono de la prestación y a la devolución de cantidades indebidamente percibidas, en su caso.

Los documentos que permanecen en el expediente municipal son copias de los originales remitidos. La resolución la envía directamente la Consejería a la persona solicitante de la ayuda.

**2.3 Relación con otra documentación**

2.3.1	Series precedentes	No procede
2.3.2	Series descendentes	No procede
2.3.3	Series relacionadas	No procede
2.3.4	Documentos recopilatorios	No procede

**III.- VALORACIÓN****3. Valores**

3.1	Administrativo	No procede
3.2	Legal/jurídico	No procede
3.3	Fiscal/contable	No procede
3.4	Informativo	No procede
3.5	Histórico	No procede

**IV.- SELECCIÓN****4.1 Propuesta de selección**

Conservación permanente	
Eliminación total	Sí. Serie documental en la que el Ayuntamiento interviene como intermediario entre el beneficiario y la Consejería para la remisión de la documentación requerida para el trámite, siendo competencia de la Consejería la resolución de los expedientes. La documentación que se conserva en el Ayuntamiento es copia y está incompleta ya que no se recoge todo el trámite.
Eliminación parcial	

**4.2 Propuesta de tipo de muestreo**

Selectivo	No procede
Aleatorio	No procede
Mixto	No procede
Probabilístico	No procede
Otros	No procede

**4.3 Plazos de transferencias**

Al Archivo Municipal	No
----------------------	----

**V.- ACCESO**

5.1	Libre	
5.2	Restringido	Sí, según los arts. 12, 14 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
5.3	Plazos	La consulta pública es posible a los 30 años del fallecimiento de los interesados o a los 100 años de la fecha inicial del documento (art. 27.b de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias).
5.4	Condiciones de reproducción	La expedición de copias está sujeta a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos administrativos expedidos.
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Español
5.6	Características físicas y requisitos técnicos	Expedientes en soporte papel.
5.7	Instrumentos de descripción	No
5.8	Comentarios	Al tratarse de un expediente constituido por copias de documentos enviados a otro organismo, no constan solicitudes de acceso.

**VI.- OBSERVACIONES**

6.1	Observaciones	La serie obrante obrante en el Archivo de la Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud denominada " <i>Expedientes de concesión de ayudas del Fondo de Asistencia Social (FAS)</i> " fue valorada en sesión del 12 de diciembre de 2011 de la Comisión General de Valoración Documental (B.O.C. nº20, de 30 de enero de 2012), el órgano de valoración de la Comunidad Autónoma, que estableció la eliminación parcial de la serie a los 10 años. Dado el volumen y heterogeneidad de la serie, se estableció un muestreo cronológico-sistemático de un porcentaje de entre el 5% y el 10% del volumen documental anual. El porcentaje de la muestra se basa en una progresión aritmética sobre un número elegido al azar.
6.2	Recomendaciones al gestor	Se recomienda que los Servicios Sociales de base realicen y conserven las memorias o informes anuales de sus actividades para el seguimiento de ésta y resto de series que se trasladan a la Consejería.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien 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 / Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias 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 haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40.2 de la citada Ley.

Villa de El Sauzal, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

**VILLA DE LA VICTORIA  
DE ACENTEJO**

**ANUNCIO**

**2507**

**99689**

CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA CLUBES DEPORTIVOS Y DEPORTISTAS INDIVIDUALES DE LA VICTORIA DE ACENTEJO DESARROLLADAS DURANTE LA TEMPORADA 2023/2024.

BDNS (Identif.): 760076.

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/760076>).

CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA CLUBES DEPORTIVOS Y DEPORTISTAS INDIVIDUALES DE LA VICTORIA DE ACENTEJO DESARROLLADAS DURANTE LA TEMPORADA 2023/2024.

Villa de La Victoria de Acentejo, a nueve de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu.

**CONSORCIO DE TRIBUTOS  
DE TENERIFE****ANUNCIO****2508****100248**

El Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife, en la sesión extraordinaria celebrada el día 6 de mayo de 2024, aprobó provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal General de los tributos y demás ingresos de derecho público encomendados al Consorcio, la cual se encuentra expuesta al público durante el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace saber para que puedan los interesados examinar el expediente y presentar reclamaciones contra el acuerdo ante el Pleno en el plazo indicado.

En el caso de que no se presente reclamación alguna dentro de los TREINTA DÍAS HÁBILES de exposición al público, el expediente quedará aprobado definitivamente, sin necesidad de nuevo acuerdo.

EL SECRETARIO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****2509****100208**

Con fecha 3 de mayo de 2024, el Director P.D. del Consorcio de Tributos de Tenerife, dictó la siguiente Resolución:

“Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

1.- Con fecha 22 de diciembre de 2022, la presidencia delegada del Consorcio de Tributos de Tenerife aprobó las bases específicas de la convocatoria pública para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición, al considerarse el más adecuado para evaluar tanto los méritos de los/as aspirantes como la capacidad de los/as mismos/as en los puestos de trabajo en los que se encuadran las plazas de personal funcionario del Consorcio de Tributos de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2021, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.- Dichas bases se publicaron en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, nº 155, de 26 de diciembre de 2022, y la convocatoria fue publicada en el BOE nº 312, de 29 de dicho mes.

3.- El Tribunal Calificador ha realizado las valoraciones finales del sistema selectivo que se incluyen en la presente tabla, por orden de puntuación decreciente:

<b>ASPIRANTE</b>	<b>PUNTUACIÓN OPOSICIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN CONCURSO</b>	<b>TOTAL</b>
OLIVA MEDINA DAVID YORDI	6	4	10
MARRERO GÓMEZ EVA MARÍA	6	4	10
BERZAL PLASENCIA ALEJANDRA MARÍA	6	4	10
ESPINOSA DE LA GUARDIA MARÍA JESÚS	6	4	10
AFONSO GIMÉNEZ IVONE ELENA	6	4	10
PACHECO GARCÍA JOSÉ LUÍS	5,5	4	9,5
GONZÁLEZ PÉREZ SANDRA MARÍA	5,5	4	9,5
UMPIERREZ CORREA MARÍA NIEVES	5,5	4	9,5
RAMOS MARTÍN MARÍA NIEVES	5	4	9
LÓPEZ AGUIAR ÁNGELES SELENE	5	4	9
ABREU BETANCOR JUAN GILBERTO	5	4	9
DÍAZ GONZÁLEZ CATALINA	5,5	2,55	8,05
DÍAZ GONZÁLEZ MÓNICA SILVIA	5,5	1,7774	7,2774
LOZANO MEDINA ANA ESTRELLA	3,5	3,1271	6,6271
GUZMÁN RAMOS EVA MARÍA	4,5	1,7617	6,2617
MARTÍN CONCEPCIÓN ALICIA	5,5	0,4834	5,9834
MARTÍN PEÑA JUAN MIGUEL	4,5	0	4,5
HERNÁNDEZ PACHECO KARINA CARMEN	4	0	4
PÉREZ SAAVEDRA NOEMÍ	2,5	0	2,5

## CONSIDERACIONES JURÍDICAS

**Base Novena de la convocatoria.-** “1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución de la dirección del Consorcio, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza convocada, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes lo soliciten por orden de preferencia, concediéndose el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia.”

Considerando el informe favorable emitido por la Unidad de Personal de este Consorcio,  
**RESUELVO:**

**Primero.-** Aprobar la siguiente **relación de aspirantes para el nombramiento de cuatro funcionarias/os de carrera en la subescala auxiliar de Administración General** por el siguiente orden:

APELLIDOS Y NOMBRE
OLIVA MEDINA, DAVID YORDI
MARRERO GÓMEZ, EVA MARÍA
BERZAL PLASENCIA, ALEJANDRA MARÍA
ESPINOSA DE LA GUARDIA, MARÍA JESÚS

**Segundo.-** Aprobar y ofertar a los/as citados/as, los **puestos de trabajo** en los destinos que se mencionan, para su elección, por orden de preferencia:

- Zona II
- Zona III (La Palma)
- Zona III (Arona)
- Zona IV
- Zona V
- Zona VIII
- Zona IX
- Zona X
- Zona XI
- Servicio de gestión tributaria
- Servicio de recaudación y gestión financiera
- Servicio de contabilidad y gestión presupuestaria
- Área de modernización
- Servicio de recursos y atención al contribuyente

**Tercero.-** Se concede un plazo de **20 días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia, **para que los/las nombrados/as presenten la opción prevista en el apartado segundo**, así como la **siguiente documentación**:

- a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

**Cuarto.- Publicar la relación de aprobados** en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Quinto.-** Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, en el plazo de **un mes, recurso de alzada**, ante la presidencia del Consorcio de Tributos de Tenerife, sin perjuicio de interponer cualquier otro que estime pertinente.”

Lo que se hace público, para general conocimiento y a los efectos de concesión de **20 días naturales** a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para elección destinos ofertados y presentación de la documentación requerida.

EL SECRETARIO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE PERIODO DE COBRO**

2510

100003

JAVIER GONZÁLEZ GONZÁLEZ, director delegado del Consorcio de Tributos de Tenerife, HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del **20 de MAYO al 22 de JULIO de 2024**, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

**- AYTO. BUENAVISTA DEL NORTE:**

- SUMINISTRO DE AGUA, PRIMER BIMESTRE de 2024.
- RECOGIDA DE BASURA Y T.R.S., PRIMER BIMESTRE de 2024.

**- AYTO. LA OROTAVA:**

- RECOGIDA DE BASURA Y T.R.S., ANUAL de 2024.

**- AYTO. PUERTO DE LA CRUZ:**

- RECOGIDA DE BASURA Y T.R.S., SEGUNDO TRIMESTRE de 2024.

**- AYTO. PUNTALLANA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, SEXTO BIMESTRE de 2022.
- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS GIMNASIO, ABRIL de 2024.
- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, MARZO de 2024.
- TASA RESIDENCIA MAYORES, ENERO de 2024.
- TASA RESIDENCIA MAYORES, FEBRERO de 2024.
- ACOGIDA TEMPRANA Y TARDÍA EN LAS ESCUELAS, FEBRERO de 2024.
- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, MARZO de 2024.
- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, MARZO de 2024.
- TASA GUARDERÍA, FEBRERO de 2024.
- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, FEBRERO de 2024.

**- AYTO. VALVERDE:**

- SUMINISTRO DE AGUA, PRIMER TRIMESTRE de 2024.
- TASAS POR ALCANTARILLADO, PRIMER TRIMESTRE de 2024.

**- AYTO. VILLA DE MAZO:**

- TASA CENTRO OCUPACIONAL, ENERO de 2024.
- ESTANCIAS HOGARES, RESIDENCIAS, ETC., ENERO de 2024.
- GUARDERÍA, ENERO de 2024.

**El pago podrá efectuarse:**

**PARA LOS NO DOMICILIADOS:**

**A.-** A través de **INTERNET**, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web [www.tributostenerife.es](http://www.tributostenerife.es). En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

**B.-** A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

- CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas
- CAJASIEETE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- LA CAIXA: Martes y Jueves de 8,30 a 10:00 horas.

**PARA LOS DOMICILIADOS.** A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a nueve de mayo de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR, P.D., Javier González González, documento firmado electrónicamente.

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****COMUNIDAD DE AGUAS  
"AGUAS DE FASNIA"****EXTRAVÍO****2511****97845**

Habiéndose comunicado a esta Comunidad el extravío de la Certificación número 2.115, acreditativa, de la titularidad de dos participaciones, de las que figura como titular al día de hoy DON NICANOR HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, de conformidad con el artículo 13 de los Estatutos por los que se rige esta Comunidad, se concede un plazo de diez días para que quien o quienes se consideren con derecho a las mismas puedan formular las reclamaciones que estimen oportunas ante la Secretaría de esta Comunidad sita en la calle Carmen Monteverde, número 64, primer piso, Oficina 11, de Santa Cruz de Tenerife, ya que una vez transcurrido dicho plazo, sin recibirse reclamación alguna, se procederá a expedir un duplicado de la referida Certificación, quedando sin efecto alguno el original de la misma expedido en su momento.

Santa Cruz de Tenerife, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, José María Robayna Ramírez.

**COMUNIDAD DE AGUAS  
"LA CASUALIDAD"****EXTRAVÍO****2512****10242**

Habiéndose extraviado la Certificación número 370, correspondiente a 4,000 Participaciones, a nombre de Don Antonio Zarabozo Vichot, de la Comunidad de Aguas LA CASUALIDAD, de acuerdo con los Estatutos de esta Comunidad, se hace público que transcurrido el plazo de DIEZ días a partir de la presente publicación sin presentarse reclamaciones, se extenderán nuevas Certificaciones anulándose las anteriores.

La Orotava, a veintiséis de abril de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO, Jesús Felipe Martín Méndez.

**COMUNIDAD DE REGANTES  
DE AGULO****Agulo-Gomera****CONVOCATORIA****2513****96281**

Por medio del presente se citan y convocan a los señores comuneros pertenecientes a la Comunidad de Regantes de Agulo, para la celebración de Junta General Extraordinaria, perteneciente a la ordinaria de la primera quincena del mes de marzo, que tendrá lugar el 24 de Mayo del presente año, en el local social de esta Comunidad, a las 16:00 horas en primera convocatoria, y a las 18:00 horas en segunda, para tratar y tomar acuerdos sobre el siguiente orden del día:

**Orden del día**

1. Lectura del acta de la sesión celebrada el 15/12/2023 para su aprobación si procede.
2. Examen y aprobación de la memoria del año 2.023.
3. Presentación del estado de cuentas para su aprobación, si procede.
4. Ratificación de la marcha de los riegos y todo cuanto convenga al aprovechamiento y distribución de las aguas de riego y acuerdos que procedan.
5. Informes y manifestaciones de los presidentes del sindicato y Comunidad, y acuerdos que procedan.

6. Dar cuenta de la vacante del cargo de Secretaria y acuerdos que procedan.

7. Dar cuenta de la situación del distribuidor de agua de riego y acuerdos que procedan.

8. Otros asuntos de interés.

9. Ruegos y preguntas.

Agulo Gomera, a seis de mayo de dos mil veinticuatro

EL PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD, Ramón José Correa Magdalena, firmado digitalmente.



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1