GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI | Lunes, 27 de julio de 2026 | Número 89

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

1566987 Anuncio relativo a la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, de tres plazas de Oficial de Mantenimiento, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2025 21182

1570865 Anuncio relativo a la relación provisional de aspirantes excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura como personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, de dos (2) plazas de Técnico/a Auxiliar, Rama Electromecánica, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2024 y 2025 21186

1580282 Anuncio relativo a la relación definitiva de aspirantes excluidos/as y desistidos/as de la convocatoria pública para la cobertura, como personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición, de una (1) plaza de Técnico/a Especialista, Rama Agroambiental, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Corporación Insular de 2025 21188

1581263 Anuncio relativo a la convocatoria pública para la provisión con carácter definitivo mediante el procedimiento de concurso ordinario y específico de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife, vinculados a la plaza de Técnico/a de Relaciones Laborales 21190

1579962 Anuncio relativo a la modificación de la Oferta de Empleo Público del Consorcio Isla Baja del año 2022 21242

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)

1573469 Extracto del Decreto D0000009145, de 15 de julio de 2026, de la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), por el que se convocan subvenciones destinadas a la dotación de material, equipamiento y gastos corrientes necesarios para el funcionamiento de los Centros y Servicios de Día de Atención a Menores de titularidad municipal de la isla para el ejercicio 2026 (Ayuntamientos o sus organismos públicos dependientes) 21243

1573400 Extracto del Decreto D0000009138, de 10 de julio de 2026, de la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), por el que se convocan subvenciones destinadas al apoyo de gastos de equipamiento, material, mejora de las instalaciones y funcionamiento de la red de ludotecas municipales (Ayuntamientos o sus organismos públicos dependientes) para el ejercicio 2026 21249

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

1576275 Extracto de la Resolución nº 2026/7629, de 21 de julio de 2026, por la que se convocan subvenciones a asociaciones que realicen actuaciones para la protección de los animales de compañía abandonados en la isla de La Palma 21255

1570851 Anuncio relativo a nombramiento de la Comisión Permanente del Consejo de la Juventud de La Palma 21259

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

1567144 Anuncio relativo a Consejo de Administración de Fiestas de Santa Cruz de Tenerife Entidad Pública Empresarial Local y Medio Propio, en sesión extraordinaria celebrada el 14 de julio de 2026, por el que se aprueba la ampliación, por acumulación, el número de plazas objeto de la convocatoria pública para la cobertura de funcionarios/as de carrera de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición 21262

1570825 Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 15 de julio de 2026, mediante el que se aprueba la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Arquitecto/a, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2022 y 2023, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso oposición 21264

1570742 Anuncio relativo a emplazamiento a los/as interesados/as referente al recurso contencioso-administrativo (Procedimiento Abreviado nº 332/2026), interpuesto por D. Ángel Herrera Hernández, contra la Resolución de 27 de mayo de 2026, de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, notificada el 4 de junio de 2026, por la que se desestima la previa solicitud de caducidad del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de treinta y ocho (38) plazas de Auxiliar Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso oposición, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2021, 2022 y 2023 y convocado mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de 27 de noviembre de 2024 21271

AYUNTAMIENTO DE ARONA

1579974 Anuncio relativo a nombramiento como funcionarios/as en prácticas del proceso selectivo para la cobertura, por personal funcionario de carrera, turno libre, de veintiséis (26) plazas de Auxiliar Administrativo/a, dos plazas reservadas al turno de discapacidad, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición del Ayuntamiento de Arona 21272

AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

1582254 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza general por la que se aprueban las Bases reguladoras para la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Guía de Isora, mediante Acuerdo del Pleno, celebrado con fecha 28 de mayo de 2026 21273

1579944 Anuncio relativo al recurso contencioso-administrativo 325/2026 interpuesto contra la Resolución 1647-2026, de 22 de abril, del Ayuntamiento de Guía de Isora 21303

AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

1571448 Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía de 21 de julio de 2026, correspondiente a delegación de competencia para la celebración de matrimonio civil el 7 de agosto de 2026 21303

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

1579955 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Padrón Fiscal de Abastecimiento de Agua, correspondiente al periodo: tercer trimestre del ejercicio 2025 21304

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

1564895 Anuncio relativo a la Convocatoria para la adjudicación de plazas por concurrencia competitiva, del Programa de Turismo Social 2025-2027 (anualidad 2025/2026) 21307

1564929 Anuncio relativo a exposición pública del Acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 29 de junio de 2026, sobre aprobación inicial del Reglamento municipal de funcionamiento del Consejo Municipal de Mujeres y Feminismo de Puerto de la Cruz 21319

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

1579919 Anuncio relativo a la Resolución sobre la aprobación de la subvención nominativa a la Asociación de Fiestas 1982 para el desarrollo de actividades de las Fiestas de Santa Ana y San Joaquín 2026 21339

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

1571621 Anuncio relativo a Decreto nº SCB 2026-0190 21340

1571714 Anuncio relativo a Decreto nº SCB 2026-0192 21344

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO

1573042 Anuncio relativo a la aprobación del Padrón de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y Reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase correspondiente al ejercicio 2026 21347

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA

1570807 Anuncio relativo a la exposición pública de los Padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica, Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana de Características Especiales, Impuesto sobre Actividades Económicas, de la Tasa por Servicio de Recogida de Basura del 2º semestre del ejercicio 2026 21347

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

1573324 Convocatoria para la concesión de subvenciones en materia de ayudas escolares, curso 2026-2027 21348

1565076 Anuncio relativo a Acuerdo de la Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de 14 de julio de 2026, de la Oferta de Empleo Público para el año 2026 21353

1571487 Edicto relativo a la exposición al público de la Tasa municipal de abastecimiento de agua potable y recogida de basura domiciliaria, correspondiente al tercer bimestre de 2026 (mayo-junio) 21353

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

1580266 Anuncio relativo a la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras, y reserva de la vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías, ejercicio 2026 21354

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA

1579951 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0664, de 22 de julio de 2026, mediante la que se rectifican los temarios en las Bases de 1 plaza de Director/a Residencia de Mayores, Fisioterapeuta en Centro de Mayores, Coordinador/a de SAD Dependencia y Enfermera/o de Residencia de Mayores (Personal Laboral Fijo) mediante concurso-oposición contempladas en la OPE 2023 y configuración de lista de reserva 21358

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

1570794 Anuncio relativo a la exposición al público del expediente de Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones del ejercicio 2026, que ha sido aprobado provisionalmente en sesión plenaria celebrada el 29 de junio del corriente año 21368

1531003 Anuncio relativo a la aprobación inicial del «Cambio de la opción establecida en el planeamiento para el Sector Opuntia, de sistema de ejecución público a sistema de ejecución privada», promovido por las entidades Amb Servicios y Gestión Global, S.L. y de la entidad Sap Real Estate Desarrollo, S.L. 21368

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

1579937 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases de la campaña comercial denominada “Campaña comercial vuelta al cole 2026” 21369

MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE

1581188 Anuncio relativo a la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife 21372

1581215 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de la Plantilla de Personal de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife para el ejercicio de 2026 21374

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3118 **1566987**

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 17 de julio de 2026, ha aprobado la RELACIÓN DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura como personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición de **tres (3) plazas de Oficial de Mantenimiento,** en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 6 de marzo de 2026.

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

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS			
Número expediente	**DNI/NIE disociado**	**Apellidos, Nombre**	**Motivos de Exclusión**
E2026003347S00046	***0322**	DE LA ROSA MARTIN, JUAN RAMON	4; 11
E2026003347S00035	***4990**	DE LEON DIAZ, DANNY	11
E2026003347S00014	***2589**	DELGADO GOMEZ, EULOGIO NICOLAS	11
E2026003347S00030	***1654**	DIAZ PACHECO, ANDRES	10
E2026003347S00032	***7542**	ÉVORA GARCÍA, JOSÉ MANUEL	4; 11
E2026003347S00057	***0396**	FLORES SANCHEZ, JACOBO	4; 11
E2026003347S00044	***1637**	GONZALEZ PEREZ, JULIAN	10
E2026003347S00052	***9967**	MÁRQUEZ SILVA, CARLOS EDUARDO	11
E2026003347S00040	***5291**	RAMIREZ STEA, ANTONELLA DE SARON	4; 11
E2026003347S00037	***2095**	RIVERO CABRERA, JOSÉ PEDRO	11

Código	Motivo de Exclusión
4	No abona derechos de examen correspondientes a las bases de la convocatoria.
10	No presenta Anexo. Declaración responsable de que reúne todos los requisitos. Aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%
11	No presenta Anexo. Declaración responsable de que reúne todos los requisitos. Turno de promoción interna

La relación de aspirantes desistidos, al no presentar documentación alguna para la subsanación de su solicitud en el plazo habilitado para ello, así como con los aspirantes que presentando solicitudes de participación en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo de tres (3) plazas de Oficial de Mantenimiento de la plantilla de personal laboral de la Corporación Insular, por el Turno de Promoción interna a cubrir por el sistema de concurso-oposición, aprobada por Resolución de 18 de diciembre de 2024, publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 154 de 23 de diciembre de 2024, no han manifestado su voluntad de participar en este proceso selectivo mediante la presentación del **Anexo IV** de las Bases que regulan la presente convocatoria, debidamente cumplimentado y firmado, son los siguientes:

ASPIRANTES DESISTIDOS/AS		
Número expediente	**DNI/NIE disociado**	**Apellidos, Nombre**
E2026003347S00046	***0322**	DE LA ROSA MARTIN, JUAN RAMON
E2026003347S00035	***4990**	DE LEON DIAZ, DANNY
E2026003347S00019	***7272**	DEL CASTILLO GONZÁLEZ, JOSÉ JUAN
E2026003347S00014	***2589**	DELGADO GOMEZ, EULOGIO NICOLAS
E2026003347S00030	***1654**	DIAZ PACHECO, ANDRES
E2026003347S00012	***9773**	DOMINGUEZ GUZMAN, JOSE JUAN
E2026003347S00025	***5774**	ESCUELA SANTOS, EMILIO JOSE
E2026003347S00032	***7542**	ÉVORA GARCÍA, JOSÉ MANUEL
E2026003347S00057	***0396**	FLORES SANCHEZ, JACOBO
E2026003347S00044	***1637**	GONZALEZ PEREZ, JULIAN

ASPIRANTES DESISTIDOS/AS		
Número expediente	**DNI/NIE disociado**	**Apellidos, Nombre**
E2026003347S00013	***9758**	JEWSKY BARRAGAN, NAUZET
E2026003347S00052	***9967**	MÁRQUEZ SILVA, CARLOS EDUARDO
E2026003347S00015	***1085**	MENDOZA BARRERA, JOSE RAMON
E2026003347S00040	****5291*	RAMIREZ STEA, ANTONELLA DE SARON
E2026003347S00037	***2095**	RIVERO CABRERA, JOSÉ PEDRO
E2026003347S00017	***5548**	ROSA GONZALEZ, DAVID

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3119 **1570865**

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 17 de julio de 2026, ha aprobado la RELACIÓN PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura como personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, de **dos (2) plazas de Técnico/a Auxiliar, Rama Electromecánica,** en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2024 y 2025, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 9 de abril de 2026.

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

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS			
Núm. Expediente	**DNI/NIE**	**Apellidos, Nombre**	**Motivos de Exclusión**
E2026007077S00003	***2564**	DELGADO GÓMEZ, ROBERTO	28
E2026007077S00002	***6173**	GONZÁLEZ LÓPEZ, ALEX	10

Código	Motivo de Exclusión
10	No presenta Anexo. Declaración responsable de que reúne todos los requisitos. Aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%
28	No acredita Título de Familia Numerosa.

A estos efectos, se pone a disposición del aspirante excluido por el motivo de exclusión 28, el cuaderno de pago que permite el abono de las tasas de examen, a través de la Carpeta Ciudadana (https://carpetaciudadana.gob.es/) en la sección de notificaciones.

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

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

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

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3120 **1580282**

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 17 de julio de 2026, ha aprobado la RELACIÓN DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura como personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición de **una (1) plaza de Técnico/a Especialista, Rama Agroambiental,** en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 9 de abril de 2026.

A tenor de la citada Resolución, de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, mediante el presente anuncio, se publica, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, que, en este caso, todos/as han desistido de su solicitud de participación, al no presentar documentación alguna para la subsanación de su solicitud en el plazo habilitado para ello.

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS			
Número expediente	**DNI/NIE disociado**	**Apellidos, Nombre**	**Motivos de Exclusión**
E2026006989S00006	***6607**	BETANCORT RODRIGUEZ, YAIZA	11
E2026006989S00001	***3470**	RODRÍGUEZ DELGADO, JESUS	11
E2026006989S00003	***5691**	VIERA COELLO, ÁNGEL DAVID	4, 11

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3121 **1581263**

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 22 de julio de 2026, ha aprobado la convocatoria pública y sus bases, para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife vinculados a la plaza de **TÉCNICO/A DE RELACIONES LABORALES,** cuyas bases se publican a continuación para conocimiento general.

"BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE VINCULADOS A LAS PLAZAS "TÉCNICO/A DE RELACIONES LABORALES" DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA, CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE Y PATRONATO INSULAR DE MÚSICA.

PRIMERA: OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión con carácter definitivo mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife vinculados a las plazas **TÉCNICO/A DE RELACIONES LABORALES**, de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y de los Organismos Autónomos, Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (en adelante, IASS), Consejo Insular de Aguas de Tenerife (en adelante, CIATF), y Patronato Insular de Música (en adelante, PIM).

La presente convocatoria y sus bases se publicarán mediante Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante, BOP), y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), y una vez publicado en el BOE, mediante Anuncio en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es/es), donde se hará constar la fecha de publicación en dicho diario oficial. Igualmente, se anunciarán en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife todos los anuncios a que se refieren estas Bases.

La provisión de los puestos de trabajo se realizará mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular.

Sólo se ofertarán los puestos de trabajo vacantes cuando sea necesaria su cobertura, pudiendo desarrollarse resultas cuando queden vacantes nuevos puestos de trabajo como consecuencia de haberles sido adjudicado a las personas participantes con adscripción definitiva otro puesto de trabajo en la fase anterior. Con carácter general, el número máximo de las RESULTAS a realizar será de dos.

En este caso, se ofertarán también a resultas los puestos de trabajo que queden vacantes con posterioridad a la aprobación y publicación de las bases que regulan la convocatoria como consecuencia de fallecimiento, jubilación o incapacidad permanente de su titular, así como por cualquier otra circunstancia que dé lugar a la vacante del puesto de trabajo, siempre que ello tenga lugar con anterioridad a la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo ofertados y sea necesaria su cobertura.

Podrán optar a los puestos de trabajo ofertados a resultas quienes han participado en la primera fase y aquellos funcionarios de carrera que, sin haber participado en la primera fase, han presentado solicitud de participación manifestando su intención de participar únicamente en las resultas.

SEGUNDA: PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS.

En la presente convocatoria se ofertan puestos de trabajo vacantes vinculados a la plaza TÉCNICO/A DE RELACIONES LABORALES, con la siguiente dotación:

TIPO DE PUESTO	Nº DE PUESTOS OFERTADOS	FORMA DE PROVISIÓN
Responsable de Unidad	3	Concurso específico
Jefe/a de Sección	4	Concurso ordinario
Jefe/a de Unidad Técnica	1	Concurso ordinario
Técnico/a de Retribuciones y Seguridad Social	1	Concurso específico
Técnico/a de Grado Medio	4	Concurso ordinario
TOTAL PUESTOS OFERTADOS	**13**	

Las características de los puestos de trabajo ofertados se detallan en el ANEXO I de las presentes Bases. Los puestos de trabajo a ofertar en las resultas se publicarán conforme a la Base Cuarta.

TERCERA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN. -

Podrá participar el personal funcionario de carrera siempre que reúna los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

1) REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Participación voluntaria: podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción definitiva pertenecientes a la plaza TÉCNICO/A DE RELACIONES LABORALES de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y de los Organismos Autónomos Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, Consejo Insular de Aguas de Tenerife y Patronato Insular de Música.

Participación Obligatoria: Están obligados a participar quienes tienen la condición de funcionarios de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción provisional en puesto de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y de sus Organismos autónomos, IASS, CIA y PIM, vinculados a la plaza TÉCNICO/A DE RELACIONES LABORALES de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no presentar solicitud de participación se estará a lo previsto en la Base Novena.

No podrá participar en el concurso:

1) El personal funcionario de carrera con adscripción definitiva cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo, salvo que se trate de personal funcionario que:

a) Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

b) Proceda de un puesto de trabajo suprimido.

c) Haya accedido a la plaza a la que están vinculados los puestos que se ofertan por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, en cuyo caso, se le computará el tiempo de servicios prestados en la plaza de procedencia a efectos del cómputo de los dos años.

2) El personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras dure la suspensión.

3) El personal funcionario de carrera inhabilitado por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.

4) El personal funcionario de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar si no ha transcurrido el periodo mínimo de dos años desde que haya sido declarado en esta situación.

2) REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN

Además de los requisitos generales, el personal funcionario de carrera obligado o interesado en concursar, se deberá estar en posesión de los siguientes requisitos y condiciones específicas de participación de conformidad con lo que se determina en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y de sus Organismos autónomos, IASS, CIATF y PIM:

Tipo de puesto	**Experiencia en el desempeño de funciones técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza**
Responsable de Unidad	5 años
Jefe/a de Sección	3 años
Jefe/a de Unidad Técnica	2 años
Técnico/a de Retribuciones y Seguridad Social	2 años
Técnico/a de Grado Medio	1 año

CUARTA: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN. -

Las solicitudes de participación se dirigirán al órgano convocante y contendrán, en caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos; o la voluntad de participar únicamente en las resultas.

El personal funcionario de carrera que esté obligado o interesado en concursar, por razones de celeridad y economía, deberá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud de participación facilitada por la Corporación, exclusivamente por vía telemática, a través de la Sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, adjuntando toda la documentación acreditativa de los requisitos y méritos conforme esta Base.

En la solicitud de participación se hará constar:

a) Los datos personales.

b) La posesión de los requisitos y condiciones generales y específicas de participación exigidos en las presentes Bases.

c) El orden de preferencia de los puestos vacantes ofertados a los que se opta, de entre los ofertados.

d) También se podrá hacer constar, en su caso, por parte del personal funcionario con una discapacidad igual o superior al 33%, la adaptación del/de los puestos de trabajo solicitado/s, siempre que la misma no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

   El Servicio competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación informará sobre la procedencia de la adaptación solicitada, así como sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo cuya adaptación se solicita, pudiendo requerir para ello aquella información que sea precisa para determinar las adaptaciones necesarias. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

   En el supuesto de que el informe sea negativo respecto de la adaptación solicitada, se facilitará al personal solicitante la relación de puestos de trabajo, preferentemente de entre los solicitados, sobre los que reúna los requisitos exigidos y que se adapten a su capacidad, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular su elección cuando se trate de puestos que no se relacionan en su solicitud. Este plazo será anterior al descrito en la Base Quinta.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso será publicado en la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Estos datos se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación el personal funcionario firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento. Los datos objeto de intermediación son los siguientes:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).

- Titulación. Habrá de tenerse en cuenta por parte de las personas aspirantes, respecto de los títulos universitarios y no universitarios, que no todas las titulaciones podrán ser consultadas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos, dado que la misma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.

- Consulta de datos del grado de discapacidad.

- Consulta de datos de discapacidad:

  Si desea autorizar la consulta telemática de este dato marque expresamente en la solicitud de participación su autorización.

  Si el/la aspirante no autoriza la intermediación de los datos de discapacidad, junto con la solicitud de participación, deberá anexar los documentos que permitan verificar los datos indicados en la misma.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá adjuntarse a la solicitud de participación, y en su caso, a la solicitud de puestos de trabajo, la documentación acreditativa de los citados datos conforme a la Base Octava.

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

A efectos de conocer los méritos y los requisitos que obran en esta Administración, las personas aspirantes podrán acceder al siguiente enlace:

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=isqvLp2Vp06BujeKwpsyl2OMUmbZP59AhjsJFDP4OptUOEI4NEFUS0RINU44SEc1WjRES1dQSkk2MC4u&route=shorturl

Dichos méritos y requisitos no deberán ser acreditados documentalmente en caso de conformidad. Sólo deberá aportarse la documentación respecto de los méritos y requisitos que no figuren en el mismo o no se esté conforme.

Junto con la solicitud de participación se aportará:

1º.- Los documentos justificativos de los requisitos en la Base Tercera y de los méritos alegados en la solicitud, que no obren en poder de la Dirección Insular con competencia específica en materia de personal, o que existiendo adolecen de algún error. Para el caso de que no se aporte dicha documentación o no se relacione en la solicitud, únicamente se valorarán y podrán ser objeto de subsanación por parte de la Comisión de Valoración los documentos aportados y los acreditados de oficio conforme a las bases.

Los méritos alegados y los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, debiéndose acreditar conforme a lo previsto en la Base Octava, salvo que se haya autorizado la intermediación.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que se establezcan en estas Bases, se deberá indicar en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentaron, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportarse la documentación requerida.

Plazo de presentación de solicitudes de participación: las personas interesadas y las obligadas a participar presentarán su solicitud de participación en el plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para la presentación de solicitudes de puestos en las RESULTAS, será de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES que empezarán a contar a partir del día siguiente al de publicación, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, del acuerdo de la Comisión por el que se resuelva la fase anterior, según corresponda. En dicho anuncio debe incluirse la relación de nuevos puestos vacantes a ofertar en resultas.

Renuncias: una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación éstas serán vinculantes para el personal participante sin que pueda ser objeto de modificación la relación de puestos solicitados, salvo las modificaciones realizadas en el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de presentar más de una relación de puestos diferentes dentro del plazo de presentación de solicitudes, se entenderá que es la última la que expresa la relación de puestos solicitados. No obstante, el personal funcionario de carrera que no tenga obligación de concursar podrá renunciar, total o parcialmente, a su solicitud de participación desde la presentación de la solicitud hasta cinco días antes a la fecha de publicación de la propuesta provisional de adjudicación. De la fecha de publicación de la propuesta provisional se dará publicidad suficiente para conocimiento de las personas participantes. Una vez aceptada la renuncia por el órgano competente, ésta lo será a todos los efectos, sin que pueda dicha renuncia ser susceptible de modificación o subsanación en ningún momento posterior.

QUINTA: RELACIÓN DEL PERSONAL PARTICIPANTE ADMITIDO Y EXCLUIDO. -

Relación provisional de participantes: concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará Resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En el caso de que no se reúnan los requisitos exigidos para alguno de los puestos de trabajo que se solicitan, quedarán excluidos solo respecto de los mismos.

Relación definitiva de participantes: finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará, en el plazo de un mes, Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El cómputo de los plazos a que hace referencia esta base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Reclamación contra la relación definitiva de participantes: en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cualquier persona participante interesada podrá interponer recurso administrativo contra la resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos y excluidos ante la Presidencia de la Corporación Insular, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SEXTA: LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.-

Es el órgano encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por el personal participante, designado por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 7 de octubre de 2025, rectificada mediante Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 17 de noviembre de 2025, conforme a la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 24 de noviembre de 2023, modificada por Resolución de esta Dirección Insular de 8 de febrero de 2024 por la que se crea como órgano especializado y de carácter permanente la Comisión Permanente de Valoración de Méritos para su actuación en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo en el Cabildo Insular de Tenerife, o en su caso, se designará una comisión de valoración compuesta por nueve (9) miembros, personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida en la plaza a la que están vinculados los puestos de trabajo a proveer, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, y de los cuales:

Uno/a será presidente/a, designado de entre el personal funcionario de carrera de la Corporación Insular que deberá pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados.

Ocho vocales: todos/as personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, que deberán pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados, de los cuales cuatro (4) serán propuestos por la Junta de Personal de la Corporación Insular.

Uno/a de los vocales de los designados/as por la Corporación realizará las funciones de Secretaría.

Además, todos los miembros deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos de trabajo ofertados.

La Comisión quedará integrada, además, por quienes realicen las suplencias respectivas de quienes lo integran, que serán designados/as simultáneamente con sus titulares.

Asesores especialistas: la Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que, en calidad de asesores especialistas, actuarán con voz pero sin voto.

Publicación de las designaciones: la designación nominativa de las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, y en su caso, asesores especialistas, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

En estos casos, se designará a las nuevas personas miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Corporación Insular.

Constitución y actuación: la Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la Presidencia y del miembro que realice las funciones de Secretaría, o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

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

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito del proceso, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá a la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las presentes Bases.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellas personas participantes que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir las personas que han integrado la Comisión de Valoración serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SÉPTIMA: MÉRITOS Y BAREMO. -

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciados con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Estado.

Los méritos se valorarán atendiendo al puesto de trabajo que se solicita según se indica a continuación**:**

1.- Provisión de puestos de trabajo mediante CONCURSO ORDINARIO:

La puntuación máxima será de **9 puntos**. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados se realizará con arreglo a la siguiente baremación y criterios:

MÉRITO	**PUNTUACIÓN MÁXIMA**
a) Méritos específicos	3
b) Grado personal reconocido	1
c) Trabajo desarrollado	2
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
e) Antigüedad	1

a) Méritos Específicos.- La puntuación máxima alcanzable será de **3 puntos**. Se valorará:

● Formación específica y Titulaciones académicas: Hasta un máximo de **3 puntos**. En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, congresos y titulaciones académicas que versen sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del **ANEXO I** de las presentes Bases, conforme a los siguientes criterios generales:

- La baremación de los cursos de formación se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, atendiendo al siguiente detalle:

ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0100 puntos / hora	0,0120 puntos / hora

- No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Y ello a excepción de la formación en materia de idiomas, donde se valorará la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, siempre que consten como méritos en los Anexos correspondientes y esté acreditado según lo especificado en la Base Octava, como se indica:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	0,25
	A2	0,50
	B1	0,75
	B2	1
	C1	1,25
	C2	1,50

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito tradicional equivale a 10 horas de formación de asistencia, salvo que se acredite por el aspirante otra equivalencia.
- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.
- Que los cursos hayan sido organizados por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional, Corporación integrante del Sector Público, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales, así como aquellas acciones formativas a las que haya sido autorizada la asistencia por el órgano competente en materia de personal del Cabildo Insular de Tenerife.

En este apartado se podrán valorar aquellas titulaciones académicas, universitarias y no universitarias, de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo a que pertenece la plaza a la que están vinculados los puestos ofertados, siempre que estén relacionadas con los méritos específicos descritos en el Anexo de los puestos de trabajo ofertados.

Serán objeto de valoración las titulaciones universitarias y no universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo al siguiente detalle:

- Título oficial de Doctor: 1,00 punto.
- Título de Máster Universitario: 0,80 puntos.
- Título de Experto: 0,60 puntos.
- Títulos oficiales de Grado, licenciado o Diplomado: 0,40 puntos.

b) <u>Grado personal reconocido</u>.- Se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **1 punto**.

A los/as funcionarios/as que a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado no tengan reconocido grado personal, se les asignará la puntuación prevista para el nivel mínimo de los puestos de trabajo en el grupo de clasificación correspondiente en el Cabildo Insular de Tenerife.

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

Grado personal	**PUNTUACIÓN**
26	1 punto
25	0,90 puntos
24	0,80 puntos
23	0,70 puntos
22	0,60 puntos

c) <u>Trabajo desarrollado</u>.- La puntuación máxima será de **2 puntos**. La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según los niveles de complemento de destino de los puestos de trabajo solicitados conforme al baremo establecido en las Reglas Genéricas, teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivamente desempeñado en los mismos. Se valorará el desempeño, en régimen funcionarial o laboral, de puestos de trabajo o funciones en las plazas a la que están vinculados los puestos de trabajo ofertados.

La valoración de este apartado se realizará en días trabajados, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	**2** puntos	**0,000365297**
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	**2** puntos	**0,000304414**
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión	**2** puntos	**0,000260926**
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	**2** puntos	**0,000228311**

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 2 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

c.1.- Trabajo desarrollado en el Cabildo Insular de Tenerife.- Para la valoración del trabajo desarrollado se atenderá a los niveles del puesto de trabajo al que ha sido adscrito el personal participante mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente. Los mismos criterios se aplicarán para los servicios prestados en comisión de servicios en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y los periodos en los que se realicen funciones con complemento funcional autorizadas mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente cuando esté prevista su valoración a efectos de concurso.

c.2.- Trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas.- Cuando la persona participante haya desempeñado puestos o funciones en otra Administración Pública, la valoración se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en cuanto a los niveles del puesto. En estos casos, la Comisión de Valoración solicitará informe al Servicio competente de esta Corporación en esta materia.

Se considerarán, a efectos del cómputo del trabajo desarrollado, los días trabajados, los periodos de las situaciones asimiladas al alta, así como los períodos en los que hayan concurrido algunas de estas situaciones: incapacidad temporal, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista. En ningún caso computarán para la valoración del trabajo desarrollado los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

El mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los apartados que se especifiquen, tomándose como referencia para su valoración las funciones que hayan sido efectivamente desempeñadas.

En aquellas convocatorias que existan personas participantes cuya plaza haya tenido diferente denominación y funciones idénticas a la que están vinculados los puestos que se ofertan, se valorará con la misma puntuación la experiencia en puestos de trabajo vinculados a dichas plazas con distinta denominación a los que se oferten, teniendo en cuenta las funciones desempeñadas.

d) <u>Cursos de formación y perfeccionamiento</u>: La puntuación máxima será de **2 puntos.** Este mérito se valorará conforme a los criterios generales y específicos que se indican a continuación:

Los criterios generales de valoración son los establecidos en el apartado "méritos específicos" de las presentes Bases.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento**.**

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartidos cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación, relacionadas en el Anexo de las presentes Bases.

La baremación de este apartado se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, conforme al siguiente detalle:

ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0033	0,0040

e) <u>Antigüedad.-</u> La puntuación máxima será de 1 punto. Se valorará por años de servicios o parte proporcional que corresponda, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad al ingreso.

- Por cada año de antigüedad en las plazas vinculadas a los puestos de trabajo ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: 0,04 puntos por año, y 0,00011 por día que exceda del año, hasta un máximo de 1 punto.

- Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: 0,01 puntos por año, y 0,000027397 por día que exceda del año, hasta un máximo de 0,25 puntos.

2.- Cuando el procedimiento de provisión sea el **CONCURSO ESPECÍFICO,** con carácter general**,** la valoración de los méritos se realizará en dos fases, siendo obligatorio superar ambas.

PRIMERA FASE: Se valorará con una puntuación máxima de **7 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación mínima de **2,50 puntos** para superar esta fase.

Se valorarán los méritos enunciados en las letras b), c) d) y e) del concurso ordinario, con la siguiente puntuación y criterios para cada mérito:

MÉRITOS A VALORAR	PUNTUACIÓN MÁXIMA
b) Grado personal reconocido	**1**
c) Trabajo desarrollado	**3**
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	**2**
e) Antigüedad	**1**

Los méritos enunciados en las letras b) y e) se valorarán con los mismos criterios que los descritos para el concurso ordinario.

El mérito enunciado con la letra c) "Trabajo Desarrollado" tendrá una puntuación máxima de 3 puntos y se valorará con los mismos criterios generales que los descritos para el concurso ordinario, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	**PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO** (1)
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	**3** puntos	**0,000547945**
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	**3** puntos	**0,000456621**
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	**3** puntos	**0,000391389**
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	**3** puntos	**0,000342466**

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 3 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

El mérito enunciado con la letra d) "Cursos de formación y perfeccionamiento" tendrá una puntuación máxima de 2 puntos y se valorará con los mismos criterios descritos para el concurso ordinario.

SEGUNDA FASE: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, hasta un máximo de hasta 3 puntos, los méritos específicos adecuados a las características de los puestos recogidos en el Anexo correspondiente alcanzados independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito. Para superar esta fase es necesario obtener un mínimo de 1,50 puntos.

Concretamente, en este apartado se valorarán los conocimientos profesionales, acreditados mediante titulaciones académicas que guarden relación con el puesto de trabajo al que se opte, y cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, que deberán versar sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del Anexo correspondiente. Dicha valoración se realizará conforme a los mismos criterios de valoración expresados en el apartado a) Méritos Específicos correspondiente al punto 1) Concurso Ordinario de la Base Séptima.

Asimismo, se valorará en este apartado la experiencia específica que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquirida al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, únicamente cuando se hayan desempeñado las funciones durante seis meses o más. Una vez cumplido este período mínimo se computará todo el período de desempeño, conforme a lo siguiente:

- Por cada día de desempeño de puestos relacionados: 0,000547945 puntos.

La puntuación máxima de cada mérito valorado en la presente fase será la siguiente:

MÉRITO	**PUNTUACIÓN MÁXIMA**
Formación específica y Titulaciones académicas	**1,50 puntos**
Experiencia específica	**1,50 puntos**

El baremo conforme al cual se realizará la valoración de la formación específica y titulaciones académicas es el siguiente:

ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0050 puntos / hora	0,0060 puntos / hora

Titulaciones universitarias

- Título oficial de Doctor: 0,50 puntos.
- Título de Máster Universitario: 0,40 puntos.
- Título de Experto: 0,30 puntos.
- Títulos oficiales de Grado, licenciado o Diplomado: 0,20 puntos.

Idiomas:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	**0,125**
	A2	**0,25**
	B1	**0,375**
	B2	**0,50**
	C1	**0,625**
	C2	**0,75**

Una vez finalizada la FASE 2, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de la electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife las calificaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación para la presentación de reclamaciones. Los plazos a que hace referencia estas bases, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Corporación.

OCTAVA: FORMA DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS Y REQUISITOS EXIGIDOS. -

La acreditación de la posesión de los requisitos exigidos y/o méritos alegados se realizará mediante la presentación documental, en lengua castellana, de los títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando trate de conocimiento, y de certificaciones acreditativas cuando se trate de experiencia, en original o en fotocopias compulsadas por el Organismo Oficial emisor del documento, o mediante testimonio notarial o, en su defecto, mediante original para su digitalización en los términos descritos en la Instrucción reguladora del registro de salida y comunicaciones internas y Protocolo de digitalización aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

No obstante, lo anterior, con la presentación de la solicitud de participación el firmante podrá AUTORIZAR al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar a través de las plataformas de intermediación de datos de la Administración General del Estado existentes para la verificación de la posesión de los requisitos o méritos en los términos que se describen en la Base Cuarta.

La Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados en la solicitud de participación por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que algunos de los méritos alegados no han sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes Bases, requerirá a la persona participante para que aporte la documentación que sea necesaria mediante anuncio que se publicará en Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, concediendo para ello un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde su publicación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante

conforme a la Base Cuarta, así como aquella documentación aportada en el plazo de subsanación.

El plazo a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación en las presentes Bases.

En el caso de que los requisitos exigidos y los méritos alegados se hayan adquirido a través de relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y/o sus Organismos Autónomos o mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados en esta Corporación Insular en el marco del Plan de Formación del personal, se acreditarán de oficio mediante informe del Servicio Administrativo competente de la Corporación Insular, quien recabará la información que sea necesaria de sus Organismos Autónomos, a la que tendrá acceso los aspirantes a través del enlace a que se refiere la Base cuarta, sin que sea necesario por tanto alegación ni acreditación por parte del aspirante en la solicitud de participación, salvo en los casos que el aspirante observe error en algún mérito u omisión. La comisión de valoración, valorará conforme a lo acreditado de oficio por los Servicio competente de la Corporación Insular, y, en su caso, los acreditados por el aspirante en aquellos casos que haya manifestado oposición u omisión.

En el supuesto de que los requisitos exigidos y los méritos alegados, se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados por cualquier Administración Pública, Sector público Institucional y Corporación integrante del sector público, así como cualquier otro curso de formación homologado impartidos en otro centro u organización sindical, en cuyo caso su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente, según se especifica a continuación:

- Trabajo desarrollado y experiencia específica: Certificado emitido por los Servicios competentes en materia de personal de la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La administración, organismo, servicio y unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino y complemento específico de los puestos de trabajo, el tiempo de desempeño y el tipo de adscripción, así como materias si se trata de puestos de concurso específico y funciones concretas desempeñadas. Situaciones administrativas, licencias sin retribuciones y otras incidencias en la carrera administrativa del funcionario/a.

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de certificado de asistencia y/o aprovechamiento o impartición.

  En el caso de la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

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

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

- Titulaciones académicas: La acreditación como mérito de titulaciones universitarias se podrán acreditar, preferentemente, a través de la plataforma de intermediación de datos de la Administración General del Estado, según dispone la Base Cuarta. En caso de no autorizar, deberá aportar: Título original o fotocopias compulsadas del organismo oficial emisor del título, testimonio notarial.

NOVENA: PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS.-

La puntuación final para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los méritos alegados y valorados.

La puntuación final mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la siguiente:

- Concurso ordinario**:**

  - 1,5 puntos para el tipo de puesto de Jefe/a de Sección.

  - 1 punto para el tipo de puesto de Jefe/a de Unidad Técnica.

  - 0,5 puntos para el tipo de puesto de Técnico/a de Grado Medio.

- Concurso específico:

  - 4 puntos para el tipo de puesto Responsable de Unidad y el de Técnico de Retribuciones y Seguridad Social.

Si en el momento de elaborar la propuesta provisional de adjudicación, se produce un empate en la puntuación final obtenida en un puesto de trabajo, se atenderá para dirimirlo, a la puntuación obtenida en los siguientes méritos, en el orden que se indica:

1º.- Méritos específicos.

2º.- Grado Personal Reconocido.

3º.- Trabajo Desarrollado.

3º.- Cursos De Formación.

4º.- Antigüedad.

De persistir el empate, se acudirá, a la puntuación obtenida, a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en la plaza desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración publicará los anuncios que estime necesarios, atendiendo al número de aspirantes y puestos ofertados, con la valoración desglosada de los méritos por aspirante y puesto solicitado. Para el concurso específico, además, se incluirán las puntuaciones alcanzadas en cada una de las fases. Las puntuaciones publicadas se expresarán con cuatro decimales. En estos anuncios, que se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se establecerá un plazo de revisión no superior a cinco ni inferior a tres días hábiles. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Concluido el plazo anterior y, resuelto, en su caso, las reclamaciones presentadas por las personas participantes, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el anuncio con la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados, otorgando un plazo de reclamación de cinco días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, y resueltas, en su caso, las reclamaciones realizadas, la Comisión hará público el acuerdo con la propuesta definitiva de adjudicación y, simultáneamente, propondrá al órgano competente en materia de personal su adjudicación definitiva.

La adjudicación de puestos se conferirá a las personas participantes que obtengan la mayor puntuación según el orden de preferencia de los puestos solicitados, teniendo en cuenta que:

- El personal funcionario con adscripción definitiva que voluntariamente haya participado en la convocatoria que no relacione los puestos a los que opta o que haciéndolo no se le adjudique ninguno de los puestos solicitados, mantendrá la adjudicación definitiva actual.

- El personal funcionario con adscripción provisional que no haya presentado solicitud de participación o que no se le haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados será requerido por la Comisión de Valoración una vez finalizado el concurso y antes de realizar la propuesta definitiva de adjudicación, al objeto de que indique su orden de preferencia de entre los puestos de trabajo que no hayan sido adjudicados, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura a propuesta de los Servicios competentes en la materia de personal.

En el momento de la adjudicación del puesto propuesto por la Comisión de Valoración, el personal participante no podrá estar NO APTO médico por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación para puestos de trabajo con las mismas funciones respecto de las que ha resultado no apto médico.

DÉCIMA: RESOLUCIÓN.-

La resolución de la convocatoria corresponderá al órgano con competencias específicas en materia de personal, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias, de las presentes bases y de la normativa supletoria.

El plazo máximo para dictar la resolución del concurso será de 15 meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

DECIMOPRIMERA: TOMA DE POSESIÓN.-

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implicara cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano con competencias específicas en materia de personal acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

DECIMOSEGUNDA: DESTINOS.-

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el personal funcionario deberá expresar en un escrito dirigido al órgano con competencias específicas en materia de personal, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que tomará posesión en el plazo establecido al respecto.

DECIMOTERCERA: PERMANENCIA EN EL PUESTO.-

El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos descritos en la Base Tercera, esto es, que sea nombrado para ocupar un puesto de libre designación y en los supuestos de remoción del puesto obtenido por concurso y de supresión del puesto de trabajo.

DECIMOCUARTA: IMPUGNACIÓN.-

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso administrativo ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

Para conocimiento general y al objeto de que se formulen por parte de los interesados las alegaciones que estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Corporación, la interposición de cualquier recurso que se interponga contra cualquier acto del procedimiento descrito en las presentes Bases.

DECIMOQUINTA: INCIDENCIAS.-

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

DECIMOSEXTA.- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.-

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife, dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado/a de Protección de Datos en la dirección delegadoprotecciondatos@tenerife.es

1.2. Finalidad del tratamiento. El Cabildo Insular de Tenerife va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.

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

- A la Corporación Insular y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;

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

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

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

ANEXO I

1.- ÍNDICE DE PUESTOS OFERTADOS

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ORGANISMO /ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR	**SERVICIO**			
Presidencia, Igualdad y diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	Servicio Administrativo de Régimen Legal del Sector Público Insular	Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Servicio Administrativo de Gestión y Atención al Personal	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Grado Medio	1	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Gestión Económica, Retribuciones, Prestaciones y Seguridad Social	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Grado Medio	1	Concurso ordinario

	Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Técnico/a de Grado Medio	1	Concurso ordinario
Empleo, Educación y Juventud	Servicio Técnico de Empleo	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA Área Servicios Centrales	Servicio Personal y Recursos Humanos	Jefe/a de Unidad Técnica	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Grado Medio	1	Concurso ordinario
CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE Área Administración	–	Técnico/a de Retribuciones y Seguridad Social	1	Concurso específico
PATRONATO INSULAR DE MÚSICA	–	Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario

2.- CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS TIPOS DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS

RESPONSABLE DE UNIDAD

Complemento de Destino: **26**

Complemento Específico: **65 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada**: Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito.
- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

JEFE/A DE SECCIÓN

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **60 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife.**

Cabildo Insular de Tenerife. Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Cabildo Insular de Tenerife. Organismo Autónomo Patronato Insular de Música.

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada**: Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina.

- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.

- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

ORGANISMO AUTÓNOMO PATRONATO INSULAR DE MÚSICA:

- Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Organismo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.

- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

TÉCNICO/A DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **60 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife. Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife.**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada**: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Responsable de la organización del trabajo de la unidad al que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos, así como, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Organismo, dentro de las funciones que competen a la unidad.

- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio/Área.

- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **53** puntos

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**. **Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.**

Funciones Esenciales:

- Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, dentro de las funciones que le competan al puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Organismo.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **46 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**.

Cabildo Insular de Tenerife. Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Funciones Esenciales:

- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartidos cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación Insular, por ejemplo:

- Organización, funcionamiento y competencias del Cabildo Insular de Tenerife.
- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife.
- Calidad en la administración pública.
- Ética pública.
- Atención a la ciudadanía.
- Estatuto básico del empleado público.
- Igualdad/Diversidad.

- Agenda 2030/Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Habilidades personales-laborales, por ejemplo: motivación en el trabajo, gestión del tiempo, habilidades de autocontrol e inteligencia emocional, trabajo en equipo, etc.
- Prevención de riesgos laborales de aplicación general, por ejemplo: sistema de prevención de riesgos laborales del Cabildo Insular de Tenerife, conceptos básicos de seguridad y salud, incendios y planes de emergencia, riesgos psicosociales, etc.
- Responsabilidad patrimonial: Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las AAPP.
- Mejora de la eficiencia en procesos, procedimientos o métodos de trabajo, por ejemplo, simplificación administrativa.
- Protección de datos de carácter personal.
- Transparencia. Buen Gobierno. Derecho de acceso a la información pública.
- Régimen jurídico del sector público.
- Básicos de procedimiento administrativo.
- Básicos de contratación administrativa.
- Básicos de ejecución presupuestaria.
- Gestión de proyectos.
- Idiomas.
- Formación de formadores.
- Esquema nacional de seguridad/ciberseguridad.

- Competencias digitales básicas.
- Administración electrónica.
- Herramientas de inteligencia artificial de aplicación en el ámbito laboral de las AAPP.
- Ofimática.
- Aplicaciones informáticas del ámbito general de la Corporación, por ejemplo, Teams, Portafirmas, Jira, Gestor de expedientes, herramientas para presentaciones, etc.

4.- MÉRITOS ESPECÍFICOS

4.1. MATERIAS QUE CONSTITUYEN MÉRITOS ESPECÍFICOS

La formación que se valore en este apartado no se valorará en el apartado "Cursos de formación y perfeccionamiento".

1) Atendiendo a la función común de los puestos de trabajo, relativa al *apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio*, se valorará como méritos específicos tanto haber recibido como impartido, formación que verse sobre las materias y funciones del Servicio, Oficina o, en su caso, unidad organizativa u órgano directivo de adscripción de los puestos.

Conforme a ello, se valorará aquella formación relativa a "*Legislación/normativa específica/materia" y* "*Herramientas y aplicaciones informáticas específicas"* de aplicación en el Servicio de adscripción en relación con las competencias atribuidas y la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe el Servicio, en el ejercicio de las funciones propias de los puestos de trabajo.

2) Por otra parte, atendiendo a las funciones esenciales comunes a todos los puestos vinculados a la plaza, constituyen méritos específicos los conocimientos vinculados a dichas funciones, tales como:

- Básicos del régimen jurídico del personal.
- Básicos del régimen jurídico del sistema de la seguridad social.

- Acceso al empleo público.
- Régimen retributivo de los/as empleados/as públicos/as.
- Orden jurisdiccional social.
- Procedimiento laboral.
- El sistema de inspección de trabajo y seguridad social.
- Infracciones y sanciones en el orden social.

3) Asimismo, en los tipos de puestos de trabajo **Responsable de Unidad** se valorará como méritos específicos la formación relacionada con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de las funciones de organización, coordinación y supervisión del trabajo y de evaluación del rendimiento del personal, por ejemplo:

- Planificación y delegación de tareas.
- Establecimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos.
- Gestión de equipos.
- Habilidades de comunicación.
- Gestión de conflictos interpersonales.
- Evaluación del desempeño/productividad.
- Prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo del personal a su cargo.

4.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

En los tipos de puestos **"Responsable de Unidad" y "Técnico/a de Retribuciones y Seguridad Social"**, cuya forma de provisión es el Concurso específico, se valorará la experiencia adquirida al servicio de cualquier Administración Pública, que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

Se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, conforme a lo establecido en la Base séptima.

4.3. PUESTOS OFERTADOS Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

CONSEJERÍA INSULAR DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO

Servicio Administrativo de Gestión y Atención al Personal

Tipo de Puesto	**Responsable de Unidad**
Código RPT	**FC1651**
Unidad orgánica	**Personal Laboral**
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales **específicas**	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con **gestión de personal, especialmente en lo referente a personal laboral.**	

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Sección**
Código RPT	**FC16**
Unidad orgánica	**Personal Laboral**
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales **específicas**	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con **gestión de personal, especialmente en lo referente a personal laboral.** Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.	

Tipo de Puesto	**Técnico/a de Grado Medio**
Código RPT	**FC1652**
Unidad orgánica	**Personal Laboral**
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales **específicas**	
Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con **gestión de personal, especialmente en lo referente a personal laboral.**	

Servicio Administrativo de Gestión Económica, Retribuciones, Prestaciones y Seguridad Social

Tipo de Puesto	**Responsable de Unidad**
Código RPT	**FC1402**
Unidad orgánica	**Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones**
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales **específicas**	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con **retribuciones, seguridad social y prestaciones.**	

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Sección**
Código RPT	**FC1532**
Unidad orgánica	**Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones**
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales **específicas**	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con **retribuciones, seguridad social y prestaciones.** Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.	

Tipo de Puesto	**Técnico/a de Grado Medio**
Código RPT	**FC1518**
Unidad orgánica	**Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones**
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales **específicas**	
Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con **retribuciones, seguridad social y prestaciones.**	

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

Tipo de Puesto	**Técnico/a de Grado Medio**
Código RPT	**FC1628**
Unidad orgánica	**Sector Público Insular y Relaciones Sindicales**
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales **específicas**	
Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con **régimen jurídico y relaciones sindicales, especialmente sobre Bases de selección, niveles retributivos, Plantillas y RPT/ Catálogos, Convenios Colectivos y Acuerdos de Empresa del Sector Público Insular.**	

CONSEJERÍA INSULAR DE EMPLEO, EDUCACIÓN Y JUVENTUD.

Servicio Técnico de Empleo

Tipo de Puesto	**Responsable de Unidad**
Código RPT	**FC1856**
Unidad orgánica	**Gestión de Proyectos**
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales **específicas**	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con **gestión de proyectos en materia de empleo.**	

CONSEJERÍA INSULAR DE PRESIDENCIA, IGUALDAD Y DIVERSIDAD, HACIENDA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Servicio Administrativo de Régimen Legal del Sector Público Insular

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Sección**
Código RPT	**FC1550**
Forma de provisión	**Concurso ordinario**
Funciones esenciales **específicas**	
Apoyo al Servicio en las materias concretas de su cualificación técnica respecto de las entidades dependientes competencia de la Oficina del Sector Público Insular.	

ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA

ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES

Servicio de Personal y Recursos Humanos

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Unidad Técnica**
Código RPT	**SFC0029**
Unidad orgánica	**Nóminas y Seguridad Social**
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales **específicas**	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, dentro de las funciones que le competan al puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con **la gestión de personal.**	

Tipo de Puesto	**Técnico/a de Grado Medio**
Código RPT	**SFC0057**
Unidad orgánica	Contratación de personal
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales **específicas**	
Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con **gestión de recursos humanos**.	

ORGANISMO AUTÓNOMO CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Tipo de Puesto	**Técnico/a de Retribuciones y Seguridad Social**
Código RPT	**CF223**
Forma de provisión	**Concurso específico**
Funciones esenciales **específicas**	
Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Organismo, dentro de las funciones que competen a la unidad, en especial de aquellas materias relacionadas con **retribuciones, seguridad social, incidencias de ambas, gestión de personal tanto de laboral como de funcionario, control del Capítulo I del presupuesto del Organismo, proyectos subvencionados por el Servicio Canario de Empleo**.	

ORGANISMO AUTÓNOMO PATRONATO INSULAR DE MÚSICA

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Sección**
Código RPT	**PA.4**
Forma de provisión	**Concurso ordinario**
Funciones esenciales **específicas**	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Organismo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas relacionadas con **la gestión de personal: contratación laboral, régimen disciplinario, representación del personal y derechos sindicales; prevención de riesgos laborales; movilidad, suspensión y extinción de la relación laboral, retribuciones, seguridad social y prestaciones, situaciones administrativas, etc.**	

Contra la Resolución que aprueba la convocatoria y sus bases, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de UN MES, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, 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.

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

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

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

Consorcio Isla Baja

ANUNCIO DE MODIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

3122 **1579962**

Mediante Decreto de la Sra. Presidenta del Consorcio de Isla Baja de fecha 14 de julio de 2026, rectificado en fecha 17 de julio de 2026 se decretó en su apartado dispositivo segundo lo siguiente:

"**SEGUNDO.- Modificar** la Oferta de Empleo Público de estabilización de larga duración del Consorcio Isla Baja, que queda como a continuación se transcribe:

APARTADO	GRUPO	PLAZA	Nº PLAZAS
I	A1	PROFESOR/A TITULADO/A SUPERIOR	1
II	A1	PROFESOR/A TITULADO/A SUPERIOR	6
III	A1	PROFESOR/A TITULADO/A A TIEMPO PARCIAL	2
IV	A1	TÉCNICO/A TITULADO/A SUPERIOR	1
V	C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2

"

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

LA PRESIDENTA POR DELEGACIÓN DEL CORSORCIO DE ISLA BAJA, Sofía María Hernández González, documento firmado electrónicamente.

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)

ANUNCIO

3123 **1573469**

Extracto del Decreto D0000009145 de fecha 15 de julio de 2026, de la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), por el que se convocan subvenciones destinadas a la dotación de material, equipamiento y gastos corrientes necesarios para el funcionamiento de los Centros y Servicios de Día de Atención a Menores de titularidad municipal de la isla para el ejercicio 2026 (Ayuntamientos o sus organismos públicos dependientes).

BDNS (Identif.): 920823.

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/920823).

Extracto del Decreto D0000009145 de fecha 15 de julio de 2026, de la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), por el que se convocan subvenciones destinadas a la dotación de material, equipamiento y gastos corrientes necesarios para el funcionamiento de los Centros y Servicios de Día de Atención a Menores de titularidad municipal de la isla para el ejercicio 2026 (Ayuntamientos o sus organismos públicos dependientes), cuyas bases reguladoras fueron publicadas íntegramente en el BOP de Santa Cruz de Tenerife número 87 de fecha 22 de julio de 2026.

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.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/ge/es/convocatorias.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA DOTACIÓN DE MATERIAL, EQUIPAMIENTO Y GASTOS CORRIENTES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS Y SERVICIOS DE DÍA DE ATENCIÓN A MENORES DE TITULARIDAD MUNICIPAL (AYUNTAMIENTOS O SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES) PARA EL EJERCICIO 2026.

PRIMERA.- OBJETO.

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a la dotación de material, equipamiento y gastos corrientes necesarios para el funcionamiento de los Centros y Servicios de Día de Atención a Menores de titularidad municipal de la isla para el ejercicio 2026 (Ayuntamientos o sus organismos públicos dependientes).

Se entenderá a estos efectos por Centros y Servicios de día, de acuerdo al DECRETO 57/2023, de 27 de abril, por el que se aprueba el Catálogo de Servicios y Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales de Canarias, aquellos recursos comunitarios de apoyo y orientación a personas menores de edad y sus familias que, por su especial situación, no disponen de los recursos (personales, materiales, etc.) suficientes para cubrir adecuadamente las necesidades de sus hijos e hijas, ofreciendo un espacio de formación y ocio creativo donde vean cubiertas sus necesidades, refuercen sus habilidades y mejoren su integración social. Siendo espacios educativos integrales de prevención y de apoyo a la parentalidad positiva; donde se atiende a las personas menores de edad fuera del horario escolar, con los objetivos de:

Disminuir los factores de vulnerabilidad mediante un trabajo de intervención grupal e individual que permita compensar las deficiencias personales y sociales de los niños, las niñas, los adolescentes y las familias.

Promover los factores de protección mediante la atención y mejora escolar, pedagógica, psicológica y logopédica; y el fomento de las competencias básicas, las intervenciones socio-educativas, el trabajo en red y coordinado con los servicios municipales para la infancia, la adolescencia y las familias y otros agentes educativos y sanitarios.

Aumentar los factores de resiliencia mediante procesos de acompañamiento y estrategias de intervención personalizadas y mediante el fomento de los talentos y las potencialidades.

De acuerdo al Decreto 40/2000, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros de atención a menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria, estos recursos serán de ámbito municipal o el que se concierte entre municipios, de carácter preventivo destinados a evitar posibles situaciones de riesgo o desamparo, así como a corregir las carencias que dificultan el desarrollo normal de los menores en dicha situación y cuyo funcionamiento se ajuste a lo establecido en la citada normativa:

1. Atender a menores durante algún período del día, fuera del horario escolar, asegurándoles la educación, alimentación y la debida atención, cuando por circunstancias personales, familiares o de su entorno social no pueden ser atendidos adecuadamente en su núcleo familiar.

2. Ofrecer apoyo a las unidades familiares que, por las mencionadas circunstancias, necesitan durante algún período del día ser auxiliadas en sus tareas parentales de protección y educación, a fin de que puedan afrontar el cuidado de sus hijos en condiciones de normalización social.

3. Contar con los requisitos de capacidad, servicios y personal establecidos normativamente, así como los instrumentos de organización y funcionamiento preceptivos.

De acuerdo con la definición anterior, no tendrán la consideración de proyectos subvencionables en el ámbito de las presentes Bases los siguientes:

Los derivados de Escuelas Infantiles.

Los derivados de Ludotecas.

Los derivados de Centros y Parques de Ocio Infantil, o proyectos destinados a la realización de eventos puntuales de animación y ocio y tiempo libre.

Actividades extraescolares, servicios de acogida temprana y otros servicios complementarios en centros escolares, o programas exclusivamente dirigidos a proporcionar apoyo y refuerzo escolar.

Los derivados de Casas de Juventud o recursos similares dirigidos exclusivamente a la atención a jóvenes de más de 12 años.

Los Centros y Servicios subvencionables deberán haber permanecido abiertos y en funcionamiento con atención presencial a usuarios/as durante un periodo mínimo de nueve meses dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se consideran gastos subvencionables aquellos gastos destinados a la mejora de las instalaciones y de los servicios prestados en los centros, mediante la compra de material y equipamiento tanto inventariable como no inventariable, necesario para la prestación de los servicios asistenciales y socioeducativos de su ámbito de actuación, así como a sufragar los costes de actividades recreativas y socio-culturales de carácter extraordinario previstos en su Proyecto Socioeducativo, por ejemplo:

Mobiliario, enseres y maquinaria (incluidos los necesarios para prestación de servicios de manutención e higiene, si estuviera previsto en el servicio).

Material relacionado con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, audiovisual y otros dispositivos digitales.

Materiales de carácter educativo: didácticos, programas de intervención, etc.; así como material destinado a actividades formativas y otros talleres complementarios.

Material destinado a la realización de actividades culturales, de ocio y tiempo libre.

Gastos relativos a la realización de actividades recreativas y socio-culturales de carácter extraordinario.

Otros de naturaleza análoga relacionados con los servicios que le son propios.

Se consideran gastos subvencionables los contemplados en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones y, a los efectos previstos en las presentes Bases, aquellos que respondan a la naturaleza de la presente subvención.

Los gastos subvencionables deberán producirse e imputarse en los mismos términos que se han consignado en la solicitud presentada por la entidad beneficiaria. Asimismo, deberán haberse abonado con anterioridad a la finalización del plazo establecido para la justificación de la subvención.

En ningún caso serán gastos subvencionables, los gastos relativos al personal estructural necesario para la prestación directa y continua del servicio.

SEGUNDA.- CONVOCATORIA.

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 aprobada por el órgano competente.

La línea de subvención, en régimen de concurrencia competitiva, de apoyo a los gastos de los centros y servicios de día de atención a menores de titularidad municipal de la isla se encuentra prevista en el Plan Estratégico de Subvenciones del Instituto de Atención Social y Sociosanitario de Tenerife (IASS) para los ejercicios 2025-2027, cuyo objetivo específico es la cooperación económica con los Ayuntamientos para el mantenimiento de dichos centros y servicios.

El crédito para la convocatoria del presente año 2026 asciende a la cantidad total de 150.000,00 €, distribuido en función del tipo de gasto en:

Gastos inventariables: por importe de 90.000,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 2B.231.762.
Gastos no inventariables: por importe de 60.000,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 2B.231.462.

TERCERA.- BENEFICIARIOS Y SUS REQUISITOS.

Podrán ser beneficiarios de las presentes subvenciones que regulan las Bases, los Ayuntamientos de la isla de Tenerife o sus Organismos públicos dependientes, que habrán de reunir a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesarios para obtener la condición de beneficiarios, debiendo mantenerse los mismos durante el período de ejecución de proyectos y de justificación de la subvención concedida.

Quedan expresamente excluidas de esta convocatoria las solicitudes de los municipios que cuenten en su término municipal con Centros o Servicios de Día, de titularidad pública que sean objeto de Subvención análoga a la de la presente convocatoria, otorgada por este Organismo Autónomo, para el ejercicio presupuestario de 2026.

CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZO PRESENTACIÓN.

La documentación a presentar por los solicitantes será la prevista en el ANEXO I de las presentes Bases, en formato digital, conforme a la legislación vigente.

Las solicitudes se formalizarán digitalmente a través de formulario oficial específicamente elaborado por el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, y deberá contener una descripción del proyecto de inversión para el que se solicita la subvención, junto con la información detallada que sea necesaria para la valoración de la misma de acuerdo a los criterios de valoración de las presentes Bases, e incluirá presupuesto de ingresos y gastos, desglosado por conceptos, diferenciando en dicho desglose los gastos inventariables y los no inventariables:

Inventariable: en el que se podrán incluir aquellos gastos relativos a la adquisición de material, equipamiento y mejora de los Centros y Servicios de día.

De acuerdo con el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, con carácter general se considerará bien mueble inventariable aquel que no tenga carácter fungible y que su vida útil sea superior a los 2 años, es decir, aquel cuyo consumo no lo hace desaparecer o deteriorase rápidamente por su uso.

No inventariable: resto de gastos necesarios para la prestación del servicio, adquisición de bienes muebles fungibles que no tengan la consideración de unidad inventariable y gastos para la realización de las actividades lúdico-educativas o recreativas previstas en la programación de los centros y servicios de día.

La misma estará debidamente firmada por el solicitante o su representante, debiendo constar todos los datos necesarios para valorar el proyecto según los criterios establecidos en las presentes Bases.

Deberá adjuntarse un presupuesto de gastos por parte de la empresa suministradora, con indicación del coste por unidad y del importe total de las adquisiciones que se pretendan. En caso de gastos ya realizadas, la memoria deberá contener declaración liquidación de ingresos y gastos, así como relación de los correspondientes justificantes.

Solo podrá presentarse una solicitud por Ayuntamiento u Organismo público dependiente del mismo. Teniendo en cuenta lo anterior, la presentación de solicitud por parte de un Ayuntamiento excluye el que pueda presentar solicitud un Organismo público dependiente del mismo y viceversa.

En el supuesto de que un Ayuntamiento u Organismo público dependiente del mismo sea titular de varios Centros o Servicios de Día, deberán presentar una única Solicitud, haciendo constar en la misma información relativa al número de centros en funcionamiento y el cómputo total de plazas, entendidas como el número máximo usuarios a los que puede atender de forma simultánea. La totalidad de los Centros incluidos en la Memoria deberán cumplir las condiciones a las que se refiere el Objeto de la presente Convocatoria.

El modelo de solicitud se encuentra a disposición de las entidades interesadas en la página web del IASS:

https://www.iass.es/jdownloads/files/perfil_contratante/Impresos%20y%20solicitudes/Subvenciones/Solicitud%20Subvenci%20n.pdf

Con la presentación de la solicitud de subvención se presume que el firmante autoriza al Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife (IASS) a solicitar y obtener, por vía telemática a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, los siguientes datos y certificados: consulta y verificación de los datos de identidad, consulta de inhabilitaciones para obtener subvenciones y ayudas, consulta de las concesiones de ayudas y subvenciones, consulta de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria, con la Tesorería General de la Seguridad Social y con el Cabildo Insular de Tenerife. No obstante, si no desea autorizar a este Organismo a consultar u obtener telemáticamente dichos datos, deberán señalar las correspondientes casillas de la solicitud donde consta su “OPOSICIÓN EXPRESA”.

Cuando, como consecuencia de problemas técnicos, o cualquier otra circunstancia, sea imposible para este Organismo obtener vía telemática dichos datos y Certificados, se requerirá al solicitante para que sea este el que presente los mismos en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la recepción de la notificación requiriendo la presentación de los mismos.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación recogida en el citado Anexo, serán dirigidas a la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y podrán ser presentadas a través del Registro Electrónico del IASS, así como en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTA.- SUBSANACIÓN DE ERRORES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.5 de la Ley General de Subvenciones, si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Servicio Administrativo de Infancia y Familia, requerirá al interesado a través del Registro Electrónico del IASS, para que, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley.

Asimismo, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes, conforme a lo previsto en el artículo 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

LA GERENTE DEL INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA.

ANUNCIO

3124 **1573400**

Extracto del Decreto D0000009138 de fecha 10 de julio de 2026, de la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), por el que se convocan subvenciones destinadas al apoyo de gastos de equipamiento, material, mejora de las instalaciones y funcionamiento de la red de ludotecas municipales (Ayuntamientos o sus organismos públicos dependientes) para el ejercicio 2026.

BDNS (Identif.): 920738.

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/920738).

Extracto del Decreto D0000009138 de fecha 10 de julio de 2026, de la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), por el que se convocan subvenciones destinadas **al apoyo de gastos de equipamiento, material, mejora de las instalaciones y funcionamiento de la red de ludotecas municipales (Ayuntamientos o sus organismos públicos dependientes) para el ejercicio 2026,** por importe de 150.000,00 €, cuyas bases reguladoras fueron publicadas íntegramente en el BOP de Santa Cruz de Tenerife número 86 de fecha 20 de julio de 2026.

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.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/ge/es/convocatorias.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA EL APOYO DE GASTOS DE MATERIAL EQUIPAMIENTO Y GASTOS CORRIENTES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED LUDOTECAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2026 (AYUNTAMIENTOS O SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES).

PRIMERA.- OBJETO.

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a la dotación de material, equipamiento y gastos corrientes necesarios para el funcionamiento **de las Ludotecas de titularidad municipal de la isla de Tenerife para el ejercicio 2026 (Ayuntamientos o sus organismos públicos dependientes).**

Se entenderá a estos efectos por **Ludotecas,** a aquellos Centros de promoción de la educación en el ocio y tiempo libre infantil y comunitario, con un carácter de atención preventiva básica, pedagógica, social y cultural, a través de metodologías lúdicas, donde se ofrecen, de manera organizada, estable y en un espacio específico, el uso y préstamo de juguetes y otros materiales lúdicos, así como actividades lúdico-educativas y recreativas, con la guía de un/a profesional cualificado/a, y donde no media un fin comercial sino de servicio público.

De acuerdo con la definición anterior, no tendrán la consideración de proyectos subvencionables en el ámbito de las presentes Bases los siguientes:

1. Los derivados de Escuelas Infantiles.

2. Los derivados de Centros y Servicios de Día.

3. Los derivados de Centros y Parques de Ocio Infantil, o proyectos destinados a la realización de eventos puntuales de animación y ocio y tiempo libre, de carácter temporal o estacional, no continuado, con independencia de la posible denominación de Ludoteca que se le otorgue.

4. Actividades escolares de acogida temprana, apoyo y refuerzo académico, o programas dirigidos exclusivamente a proporcionar servicios escolares de permanencia y que no cuenten con un Proyecto Educativo específico de Ludoteca.

5. Los derivados de Casas de Juventud o recursos similares dirigidos exclusivamente a la atención a jóvenes de más de 12 años.

Las Ludotecas subvencionables deberán estar abiertas y en funcionamiento con atención presencial a usuarios/as a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y permanecer abiertas durante un periodo mínimo de nueve meses al año.

Se consideran gastos subvencionables aquellos gastos destinados a la mejora de las instalaciones y de los servicios prestados en las ludotecas, mediante la compra de material y equipamiento tanto inventariable como no inventariable de carácter lúdico y socioeducativo, necesario para la prestación de los servicios de su ámbito de actuación, así como a sufragar los costes de actividades recreativas y socio-culturales de carácter extraordinario previstas en su Proyecto Educativo Específico de Ludoteca (PEEL), por ejemplo:

a) Juegos, juguetes y materiales didácticos y pedagógicos para el juego y la actividad lúdica, incluyendo la robótica.

b) Material informático, audiovisual y videoconsolas, así como las de producción y reproducción audiovisual.

c) Material destinado a actividades lúdico-educativas y otros talleres complementarios realizados en la ludoteca, así como a actividades recreativas y socio-culturales realizadas en el entorno comunitario.

d) Gastos relativos a la adquisición de material, reforma, rehabilitación, mantenimiento o mejora de las instalaciones con un fin lúdico-educativo (pinturas imantadas, suelos de caucho, tatami, vinilo, y similares).

e) Gastos de equipamiento, mobiliario, enseres y maquinaria necesarios para la realización de las actividades.

f) Gastos relativos a la realización de actividades extraordinarias (talleres formativos complementarios, salidas recreativas y actos socio-culturales, etc.) incluidas en la programación anual de la ludoteca.

g) Otros de naturaleza análoga relacionados con los servicios que le son propios.

Se consideran gastos subvencionables los contemplados en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones y, a los efectos previstos en las presentes Bases, aquellos que respondan a la naturaleza de la presente subvención.

Los gastos subvencionables deberán producirse e imputarse en los mismos términos que se han consignado en la solicitud presentada por la entidad beneficiaria y se abonen con anterioridad a la finalización del plazo establecido para la justificación de la subvención.

En ningún caso serán gastos subvencionables, los gastos relativos al personal estructural necesario para la prestación directa y continua del servicio.

SEGUNDA.- CONVOCATORIA.

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 aprobada por el órgano competente.

La línea de subvención, en régimen de concurrencia competitiva, de apoyo a los gastos de la red de ludotecas municipales se encuentra prevista en el Plan Estratégico de Subvenciones del Instituto de Atención Social y Sociosanitario de Tenerife (IASS) para los ejercicios 2025-2027, cuyo objetivo específico es la cooperación económica con los Ayuntamientos para el mantenimiento de la red de ludotecas de titularidad municipal.

El crédito para la convocatoria del presente año 2026 asciende a la cantidad total de **150.000 €,** distribuido en función del tipo de gasto en:

- **Gastos inventariables**: por importe de 90.000 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 2B.231.762.

- **Gastos no inventariables**: por importe de 60.000 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 2B.231.462.

TERCERA.- BENEFICIARIOS Y SUS REQUISITOS.

Podrán ser beneficiarios de las presentes subvenciones que regulan las Bases, los Ayuntamientos de la isla de Tenerife o sus Organismos públicos dependientes, que habrán de reunir a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los **requisitos establecidos en el artículo 13** de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, relativo a los requisitos para obtener la condición de beneficiarios, debiendo mantenerse los mismos durante el período de ejecución de proyectos y de justificación de la subvención concedida.

CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZO PRESENTACIÓN.

La documentación a presentar por los solicitantes será la prevista en el **ANEXO I** de las presentes Bases, en formato digital, conforme a la legislación vigente.

Las solicitudes se formalizarán digitalmente a través de formulario oficial específicamente elaborado por el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, y deberá contener una descripción del proyecto de inversión para el que se solicita la subvención, conteniendo información detallada necesaria para la valoración de la misma de acuerdo a los criterios de valoración de las presentes Bases, e incluirá presupuesto de ingresos y gastos, desglosado por conceptos y según el tipo de gasto:

- **Inventariable**, en el que se podrán incluir aquellos gastos relativos a la adquisición de material, equipamiento y mejora de las Ludotecas.

De acuerdo con la Base 32 de las de ejecución del presupuesto del IASS: "*Con carácter general se considerará bien mueble inventariable aquel que no tenga carácter fungible y que su vida útil sea superior al año, es decir, aquel cuyo consumo no lo hace desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso (...)".*

- **No inventariable**: resto de gastos necesarios para la prestación del servicio, adquisición de bienes muebles fungibles que no tengan la consideración de unidad inventariable y gastos para la realización de las actividades lúdico-educativas o recreativas previstas en la programación de la ludoteca.

La misma estará debidamente firmada por el solicitante o su representante, debiendo constar todos los datos necesarios para valorar el proyecto según los criterios establecidos en las presentes Bases.

El modelo de solicitud se encuentra a disposición de las entidades interesadas en la página web del IASS (Inicio/Catálogo de Procedimientos /Procedimientos administrativos /Subvenciones(descargar) /Formularios /**Solicitud de Subvención**).

Deberá adjuntarse un presupuesto de gastos por parte de la empresa suministradora (vendedora), con indicación del coste por unidad y del importe total de las adquisiciones que se pretendan.

En caso de compras ya realizadas, la memoria deberá contener declaración de la liquidación de ingresos y gastos, así como relación de los correspondientes justificantes.

Sólo podrá presentarse una solicitud por Ayuntamiento u Organismo público dependiente del mismo. Teniendo en cuenta lo anterior, la presentación de solicitud por parte de un Ayuntamiento excluye el que pueda presentar solicitud un Organismo público dependiente del mismo y viceversa.

En el supuesto de que un Ayuntamiento u Organismo público dependiente del mismo sea titular de varias Ludotecas, deberán presentar una única Solicitud, haciendo constar en la misma información relativa al número de recursos en funcionamiento y el cómputo total de plazas, entendidas como el número máximo usuarios a los que puede atender de forma simultánea. La totalidad de las Ludotecas incluidas en la Memoria deberán cumplir las condiciones a las que se refiere el Objeto de la presente Convocatoria.

Con la presentación de la solicitud de subvención se presume que el firmante autoriza al Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife (IASS) a solicitar y obtener, por vía telemática a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, los siguientes datos y certificados: consulta y verificación de los datos de identidad, consulta de inhabilitaciones para obtener subvenciones y ayudas, consulta de las concesiones de ayudas y subvenciones, consulta de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria, con la Tesorería General de la Seguridad Social y con el Cabildo Insular de Tenerife. No obstante lo anterior, si no desea autorizar a este Organismo a consultar u obtener telemáticamente dichos datos, deberán señalar las correspondientes casillas de la solicitud para hacer constar su "OPOSICIÓN EXPRESA".

Cuando, como consecuencia de problemas técnicos, o cualquier otra circunstancia, sea imposible para este Organismo obtener vía telemática dichos datos y Certificados, se requerirá al solicitante para que sea este el que presente los mismos en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la recepción de la notificación requiriendo la presentación de los mismos.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación recogida en el citado Anexo, serán dirigidas a la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y podrán ser presentadas a través Registro Electrónico del Organismo, así como en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El **plazo** de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de la publicación del **extracto de la convocatoria** en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

.

QUINTA.- SUBSANACIÓN DE ERRORES

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.5 de la Ley General de Subvenciones, si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Servicio Administrativo de Infancia y Familia, requerirá al interesado a través del Registro Electrónico del IASS, para que, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley.

Asimismo, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes, conforme a lo previsto en el artículo 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

LA GERENTE DEL INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

ANUNCIO

3125 **1576275**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2026/7629 DE FECHA 21 DE JULIO DE 2026, POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES A ASOCIACIONES QUE REALICEN ACTUACIONES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES DE COMPAÑÍA ABANDONADOS EN LA ISLA DE LA PALMA.

BDNS (Identif.): 920872.

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/920872).

Primero. Beneficiarios: Las asociaciones que reúnan los siguientes requisitos:

a) Asociaciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Asociaciones colaboradoras para la protección y defensa de los animales de compañía de Canarias o Registro estatal equivalente.

b) Tener su domicilio social y realizar sus actuaciones en la isla de La Palma.

c) Recoger en sus Estatutos como finalidad la defensa y protección de los animales.

d) Desarrollar, durante el ejercicio de cada Convocatoria, un proyecto de acciones para reducir la presencia de animales abandonados en la Isla.

Segundo. Objeto: Apoyar a las asociaciones de protección y defensa de los animales en la isla de La Palma sufragando los gastos corrientes de funcionamiento que se consideren necesarios para la realización de actuaciones y acciones específicas destinadas a la protección de animales de compañía. En concreto se enfocará a los que se encuentren en estado de abandono, mediante su recogida y transporte en condiciones adecuadas, alojamiento y atención según sus necesidades, cesión en adopción, así como evitar su reproducción descontrolada. También se incluye todo tipo de iniciativas de concienciación ciudadana y de reversión de malas conductas.

Tercero. Gastos subvencionables: Los gastos corrientes realizados en el periodo que determine esta convocatoria, y que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y resulten estrictamente necesarios, derivados de:

a) Servicio de recogida y transporte de animales abandonados.

b) Alimentación y mantenimiento adecuado de los animales de compañía recogidos o rescatados.

c) Gastos veterinarios de los animales recogidos o rescatados, incluyendo los de identificación y de esterilización.

d) Acciones vinculadas a programas de sensibilización en la sociedad de la Isla, destinadas bien para la adopción de animales abandonados, o bien para reconducir conductas y actuaciones prohibidas por ley a un estado satisfactorio para el entorno. En este apartado se incluye la participación en jornadas, ferias y eventos desarrollados en La Palma, con stand propio o compartido para la divulgación de estos fines.

e) Material impreso o en soporte digital para la divulgación de los fines recogidos en el artículo 2.2 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.

f) Seguros de responsabilidad civil y de indemnización por daños y perjuicios, derivados de la actividad de recogida, transporte y custodia de animales abandonados.

g) Gastos de personal contratado.

h) Adquisición de material fungible.

i) El funcionamiento de las asociaciones y de sus respectivas dependencias.

j) Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos, si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

Cuarto. Bases reguladoras: Aprobadas por Dictamen de la Comisión de Pleno de Agricultura, Ganadería, Pesca, Bienestar Animal y Soberanía Alimentaria de fecha 8 de abril de 2025, publicadas de forma provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 53 de fecha 2 de mayo de 2025 y posteriormente de manera definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 76 de fecha 25 de junio de 2025.

Quinto. Cuantía: La dotación de la subvención es de SESENTA Y SIETE MIL EUROS (67.000 €) con cargo a la aplicación presupuestaria 419/48921 del estado de gastos del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2026.

A la hora de calcular la cuantía para cada solicitante se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Respecto a la entidad que presenta el proyecto:

En este apartado se asignará una valoración en función de los siguientes aspectos:

a) Años de experiencia como entidad dedicada al objeto de la subvención.

- De 1 a 5 años: 10 puntos.
- Más de 5 años: 35 puntos.

b) Disponer de un espacio con capacidad para albergar animales, que cumpla con las adecuadas condiciones higiénicas, sanitarias y de espacio, acordes a las necesidades fisiológicas de los animales a albergar: hasta 25 puntos.

Por cada perro: 0,35 puntos.
Por cada gato: 0,20 puntos.

c) Contar con una página web propia actualizada de forma regular: 3 puntos.

d) Realizar publicaciones de forma periódica en redes sociales propias para los fines de la Asociación:

- Mensual: 8 puntos.
- Trimestral: 4 puntos.
- Semestral: 2 puntos.
- Anual: 1 punto.

e) Disponer de voluntariado propio: 3 puntos.

f) Número de personas asociadas.

- Hasta 10 personas: 1 punto.
- De 11 a 30 personas: 3 puntos.
- Más de 30 personas: 5 puntos.

g) Contar con personal contratado (equivalente a fijo con jornada completa).

- De 1 a 2 empleados: 10 puntos.
- 3 o más empleados: 45 puntos.

En caso de personal contratado a tiempo parcial, se estimará su equivalencia a 0,3 empleado.

- Respecto al proyecto presentado:

En este apartado se valorará la calidad del proyecto, su capacidad de influir en la sociedad palmera y en la atención a necesidades emergentes.

En concreto se valorará:

a) Ámbito del proyecto:

- Insular: 5 puntos.
- Comarcal (2 o más municipios): 4 puntos.
- Municipal: 3 puntos.

b) Formulación adecuada de los objetivos del proyecto, donde quede definido las actividades, la organización y el calendario de las actividades: 3 puntos.

c) Realización de actividades que favorezcan la adopción de animales y que contribuyan a la concienciación ciudadana contra cualquier tipo de maltrato y abandono:

- 1 actividad: 3 puntos.
- 2 o más actividades: 8 puntos.

Una vez obtenida la puntuación resultante de la suma de los criterios de valoración, se aplicará la siguiente fórmula para la distribución del crédito de manera proporcionada:

$$S = \frac{Ps}{\sum Ps} \times C$$

S = Subvención.
Ps = Puntuación de la solicitud.
C = Crédito a distribuir.
∑Ps = Sumatorio de las puntuaciones asignadas a cada una de las solicitudes.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes: diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptimo. El plazo para realizar la actuación objeto de subvención será desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026, ambos inclusive. El plazo para justificar la misma finalizará el 28 de febrero de 2027.

Octavo. Otros datos: Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en la convocatoria. La convocatoria y toda la documentación relacionada puede consultarse en la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/).

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

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA, BIENESTAR ANIMAL Y SOBERANÍA ALIMENTARIA, Alberto Jesús Paz Hernández, firmado digitalmente.

Servicio de Deportes y Juventud

ANUNCIO

3126 **1570851**

Vista la solicitud recibida en el Servicio de Deportes y Juventud del Cabildo Insular de La Palma, el día 15 de abril de 2026, para proceder a la publicación del nombramiento de la Comisión Permanente del Consejo de la Juventud de La Palma, en atención los artículos 29 y 30 del Reglamento de Régimen Interior del Consejo de la Juventud de La Palma (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 27, de 4 de marzo de 2026) y del artículo 9.4 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo de la Juventud de La Palma (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 38, de 30 de marzo de 2022), se desprenden los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- El 28 de marzo de 2026 fue constituida la Mesa de Control del Consejo de la Juventud de La Palma, actuando como Presidente Sergio González Domínguez y como Secretario Enrique Cabrera Martín, designándose a Juan Manuel Padrón Veroes como vocal de la misma.

Segundo.- Constituida la Mesa de Control, el mismo día, se abre el plazo para la presentación de candidaturas.

Tercero.- Concluido el plazo de presentación de candidaturas, se recibió la siguiente:

• Presidencia: Aimar José Concepción Martín.

• Vicepresidencia 1 y vocalía 1: Moisés David García Castro.

• Vicepresidencia 2 y vocalía 2: Lydia Hernández Remedios.

• Secretaría: Ángel Peraza Cabrera.

• Tesorería: Diego González Pérez.

• Vocalía 3: Alba Riego González.

• Vocalía 4: Bernardo Jesús Perdomo Suárez.

Cuarto.- La candidatura presentada nombra a Aimar Concepción Martín como interventor en el proceso de votación y deliberación.

Quinto.- Habiendo votado todas las personas presentes, el escrutinio de los votos dio como resultado 7 votos a favor y 2 votos en blanco, constituyéndose la nueva

Comisión Permanente del Consejo de la Juventud por las personas y con los cargos anteriormente mencionados.

A los que son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- En virtud del artículo 29 del Reglamento de Régimen Interior del Consejo de la Juventud de La Palma (, las personas que forman parte de la Comisión Permanente son elegidas por y de entre quienes forman parte de la Asamblea del Consejo, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el propio artículo.

Segundo.- De acuerdo con el artículo 30 del Reglamento de Régimen Interior, el resultado del procedimiento de elección se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Santa Cruz de Tenerife, mencionando que las personas elegidas para formar parte de la Comisión Permanente tomarán posesión de sus cargos dentro del plazo de diez días naturales a contar desde su nombramiento.

En idénticos términos se pronuncia el artículo 9.4 del Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo de la Juventud de La Palma (BOP n.º 38, de 30.03.2022), al establecer que la composición de la Comisión Permanente, una vez celebrado el procedimiento de elección, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Tercero.- Conforme al artículo 31.2 del Reglamento de Régimen Interior, la pérdida de la condición de entidad miembro del Consejo conllevará la pérdida automática de los cargos de dicha entidad para lo que, en su caso, hayan sido elegidos, que quedarán vacantes hasta que se produzca una nueva elección, de acuerdo con lo establecido en Reglamento de Régimen Interior, sin perjuicio de las especificidades dispuestas por la normativa vigente.

Vistos los antecedentes expuestos y demás normativa de aplicación,

ANUNCIO:

Único.- Dar publicidad a la nueva Comisión Permanente del Consejo de la Juventud de La Palma, según se transcribe a continuación:

• Presidencia: Aimar José Concepción Martín.

• Vicepresidencia 1 y vocalía 1: Moisés David García Castro.

• Vicepresidencia 2 y vocalía 2: Lydia Hernández Remedios.

• Secretaría: Ángel Peraza Cabrera.

• Tesorería: Diego González Pérez.

• Vocalía 3: Alba Riego González.

• Vocalía 4: Bernardo Jesús Perdomo Suárez.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

EL CONSEJERO DELEGADO DE DEPORTES, JUVENTUD, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Yurguen Hernández González, firmado digitalmente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Fiestas de Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

3127 **1567144**

ASUNTO: EXPEDIENTE 48/2025/FIE RELATIVO A APROBACION BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE CUATRO (4) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO DE CLASIFICACION PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO 2025 Y 2026

El Consejo de Administración de Fiestas de Santa Cruz de Tenerife Entidad Pública Empresarial Local y Medio Propio, en sesión extraordinaria celebrada el día catorce de julio de dos mil veintiséis tomó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"1. EXPEDIENTE 48/2025/FIE relativo a Aprobación Bases Específicas de la convocatoria del proceso selectivo de funcionario/a de carrera de cuatro (4) plazas de Auxiliar Administrativo/a, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso oposición incluidas en las Ofertas de Empleo Público 2025 y 2026.

ACUERDA

PRIMERO.- Ampliar, por acumulación, el número de plazas objeto de la convocatoria pública para la cobertura de funcionarios/as de carrera de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición, en Fiestas de Santa Cruz Entidad Pública Empresarial Medio Propio, cuyo anuncio fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Número 71, de 13 de junio de 2025, junto al de sus correspondientes Bases específicas; y en ejecución de la Oferta de Empleo Público de Fiestas de Santa Cruz del año 2026, cuyo anuncio fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Número 75, de 24 de junio de 2026.

El número de plazas que se acumulan y el resultado total de las plazas objeto de la convocatoria son, en su virtud, las determinadas a continuación:

PLAZA INICIALMENTE CONVOCADA. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2025

Código	Plaza	Vínculo	Grupo	CD	CE	Nº de plazas
OAF-UGEAD-F12	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario/a	C2	14	489	1

PLAZAS QUE SE ACUMULAN. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026

Código	Plaza	Vínculo	Grupo	CD	CE	Nº de plazas
OAF-UGEAD-F15	Auxiliar Administrativo/a DE OAMR	Funcionario/a	C/C2	16	494	1
OAF-UGEAD-F13	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario/a	C/C2	14	489	1
OAF-UGEAD-F14	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario/a	C/C2	14	489	1

SEGUNDO.- Acordar la publicación de la acumulación de plazas de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como un extracto en el Boletín Oficial del Estado."

El Consejo de Administración adoptó acuerdo de conformidad con la propuesta transcrita.

Y para que así conste y surta sus efectos, expido la presente de orden y con el visto bueno del Excmo. Sr. Alcalde, haciendo la salvedad, conforme prescribe el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que el borrador del acta donde se contiene el presente acuerdo aún no ha sido aprobado, quedando, en consecuencia, a reserva de los términos que resulten de la misma."

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

EL TÉCNICO DE GESTIÓN JURÍDICA EN FUNCIONES COORDINADOR DE LOS SERVICIOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS DE FIESTAS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL Y MEDIO PROPIO (Decreto de 14 de julio de 2026), Rafael de León Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

3128 **1570825**

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictado con fecha 15 de julio de 2026, dispuso lo que a continuación literalmente se trascribe:

"ASUNTO: EXPEDIENTE 2579/2024/RH RELATIVO A APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE ASPIRANTES APROBADOS/AS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE ARQUITECTO/A, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS EJERCICIOS 2022 Y 2023, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

"ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 25 de octubre de 2024, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de **dos plazas de Arquitecto/a,** de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso oposición, cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 132, de fecha 1 de noviembre de 2024. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 305, de fecha 19 de diciembre de 2024.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo en sesión celebrada el día 1 de julio de 2026, declarar que han superado el mismo, así como proponer el nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as siguientes aspirantes:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	Catalina Belén García Trujillo	***6547**
2	Rafael Manuel Jerez Gándara	***0750**

Dicho acuerdo fue publicado en el Tablón de Edictos Corporativo y en la sede electrónica municipal el día 13 de julio de 2026.

III.- Los puestos de trabajo vacantes vinculados a las plazas objeto de cobertura mediante el presente procedimiento selectivo, están descritos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, como a continuación se indica:

Código plaza	Código RPT Puestos
1.14.4	F112
1.14.8	F1427

ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS										
COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD										
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS										
SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS										
Sección de Obras										
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**	**Titul.**
F1427	Arquitecto/a	A1	E/TS		F	A5	24	635	C	14
Sección de Proyectos Urbanos										
F112	Arquitecto/a	A1	E/TS		F	A5	24	635	C	14

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Novena de las que rigen el proceso selectivo dispone:

"Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso- oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico) la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas (dos).

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.

Los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos administrativamente en alzada de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser 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."

II.- La Base Décima establece:

"1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico), y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1.- Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la precitada relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- Informe expedido por el Negociado de Salud Laboral de esta Corporación a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

- 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.

- En el caso de que no se posea 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.

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

2.- Nombramiento: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados funcionarios/as de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia."

Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal Calificador del presente proceso selectivo para su nombramiento como funcionarios/as de carrera para la cobertura de **dos plazas de Arquitecto/a** han acreditado poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que lo rigen, con ocasión de la presentación de la instancia solicitando tomar parte en el mismo.

Este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos solicitará de oficio, a la Sección de Salud Laboral de este Ayuntamiento, informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.

III.- Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud de las Delegaciones vigentes."

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **dos plazas de Arquitecto/a,** de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	Catalina Belén García Trujillo	***6547**
2	Rafael Manuel Jerez Gándara	***0750**

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos solicitará a la Sección de Salud Laboral la expedición del informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.

SEGUNDO.- Se confiere un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los/as aspirantes indicados/as en el Primero anterior puedan elegir entre los dos puestos de trabajo descritos en el Antecedente de Hecho III, vinculados a las plazas objeto de cobertura mediante el presente procedimiento selectivo, para su adscripción definitiva, pudiendo utilizar el modelo del Anexo I del presente Decreto.

TERCERO.- Se confiere un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de los/as aspirantes declarados/as aprobados/as presenten la Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas, pudiendo utilizar el modelo del Anexo II del presente Decreto.

CUARTO.- Publicar el presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

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

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

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

Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia

Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANEXO I

Doña _____, con D.N.I. _____ que he sido propuesto/a para mi nombramiento como funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de una de **dos plazas de Arquitecto/a,** de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 1.2.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **manifiesto el siguiente orden de preferencia entre los puestos de trabajo** denominados Arquitecto/a, adscritos al Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras, vinculados a las plazas objeto de cobertura mediante dicho procedimiento selectivo, para su adjudicación definitiva:

Orden	Código R.P.T.	Complemento Destino	Complemento Específico
Sección de Obras			
	F1427	24	635
Sección de Proyectos Urbanos			
	F112	24	635

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

El/La aspirante,

A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia

Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/ña _____, con D.N.I. _____ que he sido propuesto/a para mi nombramiento como funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de una de **dos plazas de Arquitecto/a,** de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 1.1.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **declaro responsablemente que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.**

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

El/La aspirante,

A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

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

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

3129 **1570742**

Expediente nº 3021/2024/RH.

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento comunica que se ha interpuesto recurso contencioso administrativo ante la Plaza nº 2 del Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencionso-Admininistrativo, de Santa Cruz de Tenerife (Procedimiento abreviado 332/2026), por D. Ángel Herrera Hernández, contra a la resolución de fecha 27 de mayo de 2026, de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, notificada el 4 de junio de 2026, por la que se desestima la previa solicitud de caducidad del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de treinta y ocho (38) plazas de Auxiliar Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso oposición, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2021, 2022 y 2023 y convocado mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del 27 de noviembre de 2024.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, SE PROCEDE A EMPLAZAR A LOS/AS INTERESADOS/AS a fin de que puedan personarse en dicho procedimiento, si lo estiman pertinente, ante el referido Juzgado, sito en la calle Alcalde José Emilio García Gómez, nº 5, Edificio Barlovento, en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de nueve días, contados desde la publicación del presente documento en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

ARONA

Servicio de Personal

ANUNCIO

3130 **1579974**

Expediente nº: 124/2026/PR520.

Resolución nº 2026/5326, del Teniente de Alcalde del Área de Recursos Humanos y Vivienda de fecha 21 de julio, por la que se nombra funcionarios/as en prácticas, Auxiliar Administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Arona.

Por Resolución nº 2026/5326, del Teniente de Alcalde del Área de Recursos Humanos y Vivienda, de fecha 21 de julio, una vez concluido el procedimiento para la cobertura, como funcionarios/as de carrera de veintiséis plazas de Auxiliar Administrativo, dos plazas reservadas al turno de discapacidad, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso oposición del Ayuntamiento de Arona, teniendo en cuenta que una de las plazas reservadas al turno de discapacidad ha quedado desierta, se ha efectuado el nombramiento de:

1.- Virginia Dolores Hernández Pérez.
2.- Raquel Moreno Martín.
3.- Antonia María Hernández Delgado.
4.- Sonia Barreiro Barrientos.
5.- Eloísa Verónica Armas Delgado.
6.- Clara Isabel González Almenara.
7.- María Covadonga García Cedres.
8.- Francisco David Cabello Santos.
9.- Josué Rodríguez Hernández.
10.- Evelia Santos Chinea.
11.- Lucía Davinia Hernández Melo.
12.- María Sonia Martín Mendoza.
13.- José Javier García Pérez.
14.- David Borque Barrera.
15.- Jessica Prieto Fernández.
16.- María Victoria Martínez Barrera.
17.- Belén Prieto Fernández.
18.- Nieves María Linares Mena.
19.- Ana Belén Pérez Díaz.
20.- Calixto Gómez Ramos.
21.- Julián Félix González del Pino.
22.- Dácil Orvich Casanova.
23.- Sergio Delgado Luis.
24.- Mónica Esther Hernández Rodríguez.
25.- María del Pino Rancel Delgado.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Arona, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE GOBIERNO DE RECURSOS HUMANOS Y VIVIENDA, p.d. Res. nº 2025/6510, Rafael Martínez Muñoz, documento firmado electrónicamente.

GUÍA DE ISORA

ANUNCIO

3131 **1582254**

Por acuerdo del Ilustre Ayuntamiento Pleno en la Sesión Plenaria celebrada el día 28 de Mayo de 2026 de carácter ordinario, se aprobó inicialmente la modificación de la **ORDENANZA GENERAL POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA,** tal y como se transcribe más adelante, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo, en el plazo de TREINTA DIAS de exposición pública del expediente, efectuado mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº67, de 5 de junio de 2026, y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, queda definitivamente aprobado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y la propia resolución Corporativa.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 de la citada Ley, a continuación se inserta el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza, elevado ya a definitivo a todos los efectos.

"ORDENANZA GENERAL POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La publicación de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Boletín Oficial del Estado del día 18 de noviembre del mismo año, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, hizo necesaria la adaptación de la normativa propia del Ayuntamiento de Guía de Isora al nuevo marco regulatorio.

Por tal motivo, se aprobó en la Ordenanza Reguladora de Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Guía de Isora, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 86, en fecha de catorce de junio de 2006.

No obstante, al haber transcurrido casi veinte años desde su entrada en vigor y atendiendo a la experiencia acumulada en este periodo, se ha considerado necesario revisar íntegramente su redacción a fin de alcanzar los siguientes objetivos:

1) Contemplar procedimientos que, respetando las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, permitan agilizar la tramitación de las subvenciones.

2) Facilitar el acceso a las subvenciones de las personas físicas y jurídicas potencialmente beneficiarias, racionalizando las cargas administrativas que deben soportar mediante la aplicación del principio de proporcionalidad.

3) Introducir las obligaciones que en materia de transparencia y rendición de cuentas en la gestión de subvenciones se han incorporado a nuestro ordenamiento jurídico.

La nueva Ordenanza se estructura en ocho Capítulos, una Disposición Adicional, Derogatoria y una Disposición Final.

La presente Ordenanza tiene naturaleza reglamentaria, por lo que será competente para su aprobación definitiva el Pleno del Ayuntamiento, con la previa aprobación inicial del proyecto de ordenanza por la Junta de Gobierno, de acuerdo con lo establecido en la ley 7/1985 de 2 de abril de Bases del Régimen Local, modificada por la ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 129.1 de la LPAC, en la redacción de la Ordenanza se ha actuado de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

La iniciativa normativa lo provoca una cuestión de interés general como es adecuar la Ordenanza hasta entonces vigente a la legislación que regula las condiciones en que han de convocarse, tramitarse y otorgarse las subvenciones en el Ayuntamiento de Guía de Isora y es la Ordenanza el instrumento adecuado para ello.

La iniciativa normativa acometida mediante la Ordenanza pretende cumplir con el principio de proporcionalidad ya que contiene la regulación que se ha entendido imprescindible de conformidad con la Ley de Subvenciones y el Reglamento que la desarrolla adoptando en la misma aquellas cuestiones previstas legislativamente que impongan menos obligaciones a los terceros.

Se ha respetado el principio de seguridad jurídica no contraviniendo ninguna norma nacional o comunitaria, y adaptando la Ordenanza a lo dispuesto en la normativa sectorial vigente.

Atendiendo al cumplimiento del acceso universal, sencillo y actualizado a la normativa en vigor tal como exige el principio de Transparencia se facilitará el acceso a la Ordenanza a través de la web municipal.

Y finalmente la redacción se ha realizado evitando cargas normativas innecesarias o accesorias con el fin de racionalizar la gestión de los servicios reduciendo cargas administrativas para los terceros.

Por todo ello y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la ley General de Subvenciones se establece la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Guía de Isora.

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. Esta Ordenanza tiene por objeto la concreción de las bases reguladoras que con carácter general se aplicarán a los procedimientos de concesión de subvenciones que tramite el Ayuntamiento de Guía de Isora, en desarrollo de lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y del RD 887/2006 de 21 julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y en la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública de Canarias

2. Los ámbitos o materias sobre los que se pueden conceder subvenciones por el Ayuntamiento de Guía de Isora, se corresponden con las diferentes líneas fijadas en el Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Guía de Isora, dentro de sus competencias municipales.

A estos efectos, las convocatorias de subvenciones recogerán expresamente las líneas de actuación que constituyan el objeto de las mismas, con indicación para cada línea de los efectos que se pretenden conseguir e indicadores de evaluación.

3. No están comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza:

a) *Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.*

b) *Las ayudas de urgencia de carácter social, cuyo otorgamiento se regirá por su normativa específica*

c) *Las aportaciones a los Grupos Políticos Municipales.*

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 2.- Beneficiarios y entidades colaboradoras

1. Tendrán la consideración de beneficiario de subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

En particular, podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones económicas que se regulan en la presente ordenanza, las personas físicas o jurídicas que se encuentren en alguna de las circunstancias siguientes:

a) *Entidades y asociaciones, públicas o privadas, domiciliadas en el término municipal de Guía de Isora, que realicen actividades de interés municipal y se encuentren debidamente inscritas en el Registro municipal de asociaciones.*

b) Las personas físicas empadronadas en el término municipal de Guía de Isora.

c) En el caso de solicitantes menores de edad, tendrá la condición de beneficiario la persona que ostente su representación legal.

Cuando la patria potestad o tutela corresponda a dos personas, la solicitud, tramitación y, en su caso, el cobro de la subvención se realizará por uno solo de los representantes legales, debiendo el otro otorgar su conformidad expresa.

En los supuestos de familias monoparentales, dicha condición deberá acreditarse mediante el correspondiente libro de familia u otra documentación oficial equivalente.

En caso de progenitores separados o divorciados, se deberá acreditar la guarda y custodia mediante la correspondiente resolución judicial o documento válido a estos efectos, correspondiendo la tramitación y percepción de la subvención a quien ostente la misma.
No obstante, excepcionalmente, y cuando concurran circunstancias que lo justifiquen, podrá reconocerse la condición de beneficiario directamente al menor, en los términos que se determinen en la correspondiente convocatoria.

En caso de que la convocatoria no prevea expresamente dichas circunstancias, su apreciación corresponderá a la comisión de valoración constituida al efecto.

d) Asimismo, podrán ser beneficiarias de subvenciones las personas físicas que, aun no estando empadronadas en el municipio, realicen actividades, participen o sean usuarias de servicios, programas o centros ubicados en el término municipal de Guía de Isora, siempre que dichas actividades o servicios tengan la consideración de interés público o social y se encuentren comprendidos dentro de las competencias municipales.

A estos efectos, se entenderá incluida la asistencia o participación en centros educativos, formativos, escuelas, instalaciones deportivas, culturales o cualesquiera otros servicios desarrollados en el ámbito territorial del municipio, pudiendo las convocatorias concretar los requisitos específicos de acceso y acreditación.

e) *Las entidades y asociaciones sin ánimo de lucro, públicas o privadas, y las personas físicas que, aun cuando no estén domiciliadas o empadronadas en el término municipal de Guía de Isora, realicen actividades de interés municipal siempre que esta posibilidad se prevea en la convocatoria para las subvenciones de concurrencia competitiva o el respectivo acuerdo de concesión para las nominativas.*

f) *Las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos subvencionables, podrán tener la consideración de beneficiario si así se prevé expresamente para la correspondiente convocatoria, siempre y cuando cumplan además con los requisitos señalados en los apartados anteriores.*

Para estos entes, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley General de Subvenciones

2. Se requerirá que la realización de la actividad subvencionada tenga cabida dentro del objeto o fines sociales de las personas jurídicas o entes sin personalidad.

3. Las convocatorias de subvenciones podrán establecer que la gestión y el pago se efectúe a través de una entidad colaboradora.

Tendrán la consideración de entidades colaboradoras, aquellas que actuando en nombre y por cuenta de la entidad concedente, a todos los efectos relacionados con la subvención, entreguen y distribuyan los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en la convocatoria o colaboren en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.

4. No podrán obtener la condición de beneficiario o de entidad colaboradora, de las subvenciones reguladas en esta Ordenanza, las personas, entidades o agrupaciones en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

5. Para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora, las personas o entidades deberán acreditar que:

a) *Se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Guía de Isora.*

No deberán aportar documentación acreditativa de dicha circunstancia por cuanto los correspondientes certificados serán recabados de oficio por el Ayuntamiento, en caso de que así lo autorice.

En el caso de que el solicitante denegara expresamente el consentimiento para que se recaben dichos certificados deberá aportarlos por sí mismo junto con la solicitud.

b) *Se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias frente a la AEAT y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, así como acreditar el cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones.*

c) *La efectiva realización de la actividad en las subvenciones que le hayan sido concedidas al beneficiario con un mismo destino y finalidad por el Ayuntamiento de Guía de Isora.*

Artículo 3.- Obligaciones de los beneficiarios.

1. Constituyen obligaciones del beneficiario:

a) *Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.*

b) *Justificar la subvención ante el órgano concedente o la entidad colaboradora en su caso.*

c) *Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.*

d) *Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.*

Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) *Disponer de los libros y registros contables, y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos libros y registros contables específicos exigidos para garantizar la adecuada justificación de la subvención según la modalidad prevista en cada caso, y de acuerdo con lo que se determine en la respectiva convocatoria.*

f) *Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, al menos durante cuatro años, salvo que la convocatoria estableciera unas condiciones u obligaciones que debieran ser cumplidas o mantenidas por parte del beneficiario durante un período de tiempo mayor.*

g) *Dar la adecuada publicidad de que los programas, actividades, inversiones o actuaciones, son financiadas por el Ayuntamiento de Guía de Isora, en los casos que así se disponga*

h) *Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos previstos legal o reglamentariamente.*

i) *Rendir cuentas en la forma prevista legal o reglamentariamente.*

j) Cualquier otra obligación que se señale de manera expresa en la correspondiente convocatoria.

Artículo 4.- Obligaciones de las entidades colaboradoras.

Son obligaciones de las entidades colaboradoras las previstas en el artículo 15 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Las condiciones y obligaciones asumidas por la entidad colaboradora se regularán a través del correspondiente convenio de colaboración cuyo plazo de duración no podrá ser superior a cuatro años si bien podrá prorrogarse sin que la duración total de las prórrogas pueda ser superiora la vigencia del período inicial y sin que en conjunto la duración total del convenio de colaboración pueda exceder de seis años.

Artículo 5.- Forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes

1. Las solicitudes de subvenciones se suscribirán por los interesados directamente o por personas que acrediten su representación por cualquier medio válido en derecho, ajustándose al modelo normalizado de solicitud que se prevea en la convocatoria.
Deberán contener en todo caso la descripción de la actividad para la que se solicita subvención.

Se acompañará de la documentación que se prevea en la convocatoria y en todo caso, de:

a) *Código de identificación fiscal o número de identificación fiscal según la naturaleza jurídica del solicitante.*

b) *En los casos en que proceda, escritura, documento de constitución, estatutos o acto fundacional debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate*

c) *Acreditación del poder de representación en los casos en que proceda.*

d) *Modelo de alta a terceros en la que conste los datos bancarios a efectos de realizar la orden de transferencia bancaria por el importe de la subvención.*

e) *Compromiso firme de comunicar al Ayuntamiento de Guia de Isora, la concesión de cualquier otra ayuda o subvención concurrente, proveniente de entes públicos o privados, para la misma finalidad.*

f) *Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.*

g) La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Hacienda municipal se realizará, con carácter general, mediante la autorización expresa del solicitante para que el Ayuntamiento recabe directamente los correspondientes certificados de las Administraciones competentes.

No obstante, en los supuestos previstos en el artículo 24 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, dicha acreditación podrá sustituirse por una declaración responsable del interesado.

En estos casos, la presentación de la declaración responsable implicará la autorización tácita al Ayuntamiento para verificar, en cualquier momento y cuando lo estime procedente, la veracidad de los datos declarados mediante la consulta de la información disponible en otras Administraciones Públicas.

No será necesario que el interesado presente aquellos documentos señalados anteriormente que ya se encuentren en poder del Ayuntamiento, (especialmente los indicados en los apartados a), b), c) y d) siempre que haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados, no hayan transcurridos cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan y se manifieste que se encuentran en vigor.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir del solicitante su presentación o, en su defecto, acreditación por otros medios de los requisitos a que se refieren el presente artículo.

La presentación de solicitud conllevará el consentimiento por el solicitante para que el Ayuntamiento recabe de otras Administraciones cuantos informes y certificados sean precisos para resolver dichas solicitudes.

2. El plazo para la presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y salvo que la convocatoria prevea un plazo distinto.

3. Las deficiencias en la solicitud y las omisiones en los documentos preceptivos deberán ser enmendadas previo requerimiento en el plazo de diez días hábiles desde el día hábil siguiente a su notificación, bajo advertencia, para el supuesto de que no sean objeto de subsanación, de desistimiento del interesado en su petición, salvo que en la convocatoria se disponga un plazo distinto.

4. Cuando la solicitud corresponda a agrupaciones de personas físicas o jurídicas, comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, cumplan los requisitos necesarios para obtener la condición de beneficiario, se deberá:

a) *Presentar un escrito del compromiso de ejecución asumido por cada uno de los miembros que la integren, así como el importe de la subvención a aplicar por cada uno de ellos*

b) *Nombrar un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que como beneficiaria corresponden a la agrupación.*

c) *Asumir el compromiso de no disolver la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.*

5. Las personas físicas podrán relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos o no electrónicos en los procedimientos de concesión de subvenciones.

CAPÍTULO TERCERO: DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 6.- Principios Generales de otorgamiento y Plan Estratégico

1. Con carácter general en el otorgamiento de subvenciones, deberán respetarse los siguientes principios:

a) *Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.*

b) *Eficacia en el cumplimiento de los objetivos operativos concretos a conseguir según la línea estratégica en que se enmarca la subvención.*

c) *Eficiencia en la asignación y utilidad de los recursos públicos.*

2. A tal fin y con carácter anual, se consignará en el Presupuesto General, las cantidades que se estimen pertinentes por las distintas áreas de gestión, de acuerdo con el plan estratégico vigente con el fin de fijar los objetivos a perseguir, plazo para su consecución, costes previsibles y sus fuentes de financiación.

El plan estratégico de subvenciones deberá ser objeto de publicación en el Portal de Transparencia.

Artículo 7.- Procedimientos de concesión.

1. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

Tendrá esta consideración el procedimiento mediante el cual, la concesión de las subvenciones serealiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados, cuantificados y ponderados en cada convocatoria que apruebe anualmente el órgano competente.

La concesión de la subvención se efectuará con el límite fijado en las respectivas convocatorias dentro del crédito disponible a aquellas solicitudes que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Excepcionalmente, en la convocatoria que así se determine, el órgano competente procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención,del importe global máximo destinado a las subvenciones.

2. Podrán concederse de forma directa y sin necesidad de convocatoria pública, las subvenciones indicadas en el artículo 14 de la presente ordenanza.

Artículo 8.- Procedimiento en régimen de concurrencia competitiva.

El procedimiento de concurrencia competitiva podrá adoptar la modalidad de convocatoria y procedimiento selectivo único, o la de convocatoria abierta con varios procedimientos selectivos a lo largo del año, según se especifique en las correspondientes convocatorias.

Artículo 9.- Iniciación del procedimiento de concurrencia competitiva

El procedimiento se iniciará de oficio, por convocatoria pública aprobada por el órgano competente, con el contenido que se relaciona en el artículo 23 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y que deberá publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones que opera como sistema nacional de publicidad de las subvenciones, que la remitirá al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para su publicación en extracto.

Así mismo la convocatoria deberá publicarse en el tablón de anuncios, en la página web o sede electrónica del Ayuntamiento.

La eficacia de la convocatoria queda demorada a la publicación del extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, computándose los plazos para la presentación de solicitudes desde el día siguiente hábil a dicha publicación, salvo que en la respectiva convocatoria se disponga otra cosa.

Artículo 10.- Instrucción

1. La instrucción del procedimiento la llevará a cabo el/la empleado/a público/a del área competente, quién realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la comprobación de la correcta presentación de las solicitudes y documentación exigida, así como para el estudio de los datos relativos a la actuación subvencionable y del cumplimiento de las condiciones del/la solicitante para ser beneficiario/a de la subvención, pudiendo para ello:

a) *Solicitar cuantos informes se estimen necesarios para resolver, o sean exigidos por las normas que regulen las subvenciones.*

b) *Comprobar datos que obren en poder de la Administración Local o en el de otras Administraciones Públicas.*

Asimismo, deberá informar sobre que solicitantes cumplen y cuáles no los requisitos formales y materiales exigidos para ser beneficiario/a, lo que elevará como propuesta para que pueda dictarse resolución.

2. La comisión de valoración, como órgano colegiado de carácter técnico, estará compuesta por al menos por 3 miembros, sin que puedan formar parte de esta los cargos electos y personal eventual.

A la comisión de valoración, le corresponderá evaluar las solicitudes presentadas, según los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos y ponderados en la convocatoria, elaborando un informe en el que figurará la aplicación de los criterios de valoración y el orden de prelación de las solicitudes.

Podrá no establecerse dicho orden de prelación cuando el crédito presupuestario consignado en la convocatoria sea suficiente para atender todas solicitudes.

3. El/la empleado/a público/a instructor/a, formulará propuesta de resolución provisional, que deberá notificarse a todos los/as interesados/as en la forma que se establezca en la convocatoria, concediendo un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones o plazo que se indique en la convocatoria.

La propuesta de resolución provisional estará debidamente motivada especificando la puntuación obtenida por los/as solicitantes y las cuantías de subvenciones propuestas. Si la propuesta de resolución se separa del informe técnico de valoración, en todo o en parte, el deberá motivar su decisión, debiendo quedar constancia en el expediente.

4. Examinadas las alegaciones presentadas por los/as interesados/as, se formulará por el/la instructor/a propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el/la solicitante o solicitantes para los que se propone la concesión de subvención, su cuantía, con especificación de la valoración y de los criterios seguidos para evaluarla, con indicación expresa de que los/as propuestos/as cumplen con todos los requisitos necesarios para acceder a la subvención solicitada.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del/la beneficiario/a propuesto/a, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

Artículo 11. Reformulación de solicitudes.

1. Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el/a solicitante y el importe de la subvención prevista en la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar del beneficiario/a, sólo si así se ha previsto en la convocatoria, la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

2. Una vez que la reformulación merezca la conformidad del órgano colegiado, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente para que dicte la resolución.

3. En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones

Artículo 12. Resolución.

1. El órgano competente resolverá el procedimiento a la vista de la propuesta de resolución definitiva.

2. La resolución será motivada y contendrá de forma expresa, la relación de solicitantes, la relación de a quienes se les concede la subvención y a quienes se les desestima, excluye o se les tiene por desistidos.

Si el órgano concedente se aparta en todo o en parte de la propuesta del instructor deberá motivarlo suficientemente, debiendo dejar constancia en el expediente.

3. En lo que respecta a la notificación de la resolución, se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

4. La resolución se publicará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el tablón de anuncios y en la página web o sede electrónica de la entidad concedente siendo éstos los medios de publicidad de las subvenciones concedidas.

5. Transcurridos 5 días hábiles o plazo que se indique en la convocatoria desde la notificación de la concesión sin que el beneficiario haya manifestado lo contrario, se entenderá que acepta la subvención en todos sus términos, sin perjuicio de los recursos que pueda interponer contra la resolución.

6. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, excepto los supuestos previstos legal o reglamentariamente, computándose el plazo desde el día hábil siguiente a la publicación de la convocatoria.

7. El transcurso del plazo fijado para resolver, sin que se haya notificado la resolución, legitimará a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud de concesión de subvención.

Artículo 13.- Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.

1. No podrán autorizarse las modificaciones que supongan un cambio sustancial en el contenido de la actividad a desarrollar por el beneficiario, de manera que ya no exista adecuación con la definición inicial del proyecto o actividad o con los objetivos concretos que se pretendían cumplir con su ejecución.

2. La resolución o acuerdo de concesión se podrá modificar, a solicitud del beneficiario, cuando circunstancias sobrevenidas o imprevisibles supongan una alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, siempre que las mismas no desvirtúen la naturaleza u objeto de la subvención concedida, que la modificación no dañe derechos de terceros y que la solicitud de presente antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad. La modificación no podrá suponer ampliación de los plazos fijados.

Artículo 14.- Procedimiento de concesión directa

1. Las subvenciones de concesión directa se regirán en cuanto a requisitos de los beneficiarios, obligaciones de los mismos, pagos, gastos subvencionables, justificación de la subvención, incumplimiento y formas de reintegro, control financiero, sanciones, etc., por el acuerdo de concesión o convenio a través del cual se canalicen y además, en lo que les sea de aplicación, la presente Ordenanza, y la legislación citada en el artículo 1.

2. Las subvenciones podrán concederse directamente en los siguientes supuestos:

a) Cuando estuvieran previstas nominativamente en el Presupuesto. No podrán tener carácter nominativo los créditos creados mediante eventuales modificaciones crediticias, excepto las creadas por el Pleno. Un mismo beneficiario no podrá percibir una subvención directa de carácter nominativo y una subvención de concurrencia competitiva para un mismo objeto o actividades accesorias al mismo.

b) Aquellas subvenciones impuestas por una norma de rango legal, que se regirán por dicha norma y por la demás de específica aplicación a la Administración correspondiente.

c) Excepcionalmente podrán concederse directamente las subvenciones en las que se acrediten de manera motivada razones de interés público, social, económico o humanitario de acuerdo con lo establecido en la legislación básica sobre subvenciones.

No podrán ser objeto de subvenciones al amparo de este supuesto las actuaciones que hayan concurrido o podido concurrir en procedimientos de concurrencia.

3. La concesión de las subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto se iniciará de oficio por el órgano gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con una resolución de concesión o el convenio.

Tanto la resolución como el convenio deberán incluir como mínimo los siguientes extremos:

a) Definición concreta de la actividad y objeto operativo a conseguir, cuantía de la subvención y porcentaje de financiación del proyecto o actividad.

b) Que se ha justificado por el beneficiario el cumplimiento de las condiciones para adquirir tal condición, y en particular, el estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social

c) Condiciones y compromisos de las partes.

d) Crédito presupuestario al que se imputa la subvención.

e) Plazos y modos de pago, posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados, así como medidas de garantía.

f) Forma de justificación y plazo de presentación de la correspondiente documentación que acredite el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió y la aplicación de los fondos percibidos.

g) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas e ingresos. En cuanto al porcentaje máximo de financiación con otras ayudas concurrentes, la resolución y el convenio estarán a lo previsto en el artículo 19 de la presente Ordenanza.

4. La concesión directa de subvenciones por razones acreditadas de interés público, social, económico o humanitario, se efectuará a solicitud del interesado y se instrumentará mediante resolución de concesión que podrá plasmarse después mediante la formalización de un convenio

Antes de dictar la orden de concesión o de aprobar la redacción definitiva del convenio, la propuesta de concesión deberá ser objeto de informe por parte de una comisión técnica compuesta por tres empleados público (de los que como mínimo deberá haber un componente del área funcional que corresponda), que se pronunciará sobre el expediente.

Si la propuesta de concesión o el órgano que deba resolver se apartan del informe emitido por la comisión técnica, deberán motivarlo en el expediente.

a) El expediente para justificar su concesión directa, incluirá los siguientes documentos elaborados por el órgano gestor:

a.1) Memoria justificativa en la que se detallen: antecedentes, objetivos, compromisos que se adquieren, que no hay una convocatoria de subvenciones a la que el beneficiario hubiera podido concurrir, razones que motivan la concesión de la subvención, y justificación detallada de las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario.

a.2) Memoria económica en la que se detallen los efectos económicos y su forma de financiación, de la que se deduzca claramente que el solicitante no obtiene beneficios indicando el coste total de la actividad a subvencionar, el importe de la subvención y aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto, así como, en su caso, el carácter plurianual y distribución temporal del mismo.

b) La resolución por la que se otorgue la subvención, como en su caso el convenio, deberán incluir como mínimo los siguientes extremos:

b.1) Motivos por los que no es posible la utilización del procedimiento de concurrencia competitiva para la concesión de la subvención justificando la dificultad de su convocatoria pública.

b.2) Que se ha justificado por el beneficiario el cumplimiento de las condiciones para adquirir tal condición, y en particular, el estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social y con la Hacienda municipal.

b.3) Definición concreta, detallada y desglosada del objeto y su cuantía.

b.4) Condiciones y compromisos de las partes.

b.5) Crédito presupuestario al que se imputa la subvención.

b.6) Plazos y modos de pago, posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados así como medidas de garantía.

b.7) Forma de justificación y plazo de presentación de la correspondiente documentación que acredite el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió y la aplicación de los fondos percibidos.

b.8) Plazo de vigencia del convenio, posibilidad de prórroga, y requisitos y condiciones para que se produzca.

b.9) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas e ingresos.

5. El acto de concesión de las subvenciones nominativas tendrá el carácter de bases reguladoras. Para que la concesión directa de subvenciones sea efectiva, deberá producirse la aceptación del beneficiario en el plazo de quince días hábiles a contar desde el día hábil siguiente desde que se notifique la resolución La aceptación de la subvención se entenderá implícita con la firma de convenio mismo por parte del beneficiario.

Artículo 15. Tramitación anticipada.

1. La convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

a) Exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento.

b) Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos Generales del Ayuntamiento que haya sido sometido a la aprobación del Pleno correspondiente al ejercicio siguiente, en el cual se adquirirá el compromiso de gasto como consecuencia de la aprobación de la resolución de concesión.

2. En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.

En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado en la Ley de Presupuestos fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

3. En el expediente de gasto que se tramite con carácter previo a la convocatoria, el certificado de existencia de crédito será sustituido por un compromiso de gasto de la Alcaldía en el que se haga constar que concurre alguna de las circunstancias mencionadas en el apartado 1 de este artículo.

4. Los efectos de todos los actos de trámite dictados en el expediente de gasto se entenderán condicionados a que al dictarse la resolución de concesión, subsistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos dichos actos.

Artículo 16. Subvenciones plurianuales.

1.-Podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquél en que recaiga resolución de concesión.

2. En la convocatoria deberá indicarse la cuantía total máxima a conceder, así como su distribución por anualidades, dentro de los límites fijados en el artículo 47 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, atendiendo al momento en que se prevea realizar el gasto derivado de las subvenciones que se concedan.

Dicha distribución tendrá carácter estimado cuando las normas reguladoras hayan contemplado la posibilidad de los solicitantes de optar por el pago anticipado. La modificación de la distribución inicialmente aprobada requerirá la tramitación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades.

3. Cuando se haya previsto expresamente en la normativa reguladora la posibilidad de efectuar pagos a cuenta, en la resolución de concesión de una subvención plurianual se señalará la distribución por anualidades de la cuantía atendiendo al ritmo de ejecución de la acción subvencionada.

La imputación a cada ejercicio se realizará previa aportación de la justificación equivalente a la cuantía que corresponda. La alteración del calendario de ejecución acordado en la resolución se regirá por lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento General de Subvenciones

CAPÍTULO CUARTO: DE LA GESTIÓN

Artículo 17.- Criterios objetivos de otorgamiento de las subvenciones

1. Las subvenciones se otorgarán a quienes obtengan mejor valoración de entre los que hubieran acreditado cumplir los requisitos necesarios para ser beneficiario.

2. Se establecen como criterios generales de valoración de las distintas solicitudes de subvención los siguientes:

a) Interés general de la actividad y beneficio para los/as ciudadanos/as de Guía de Isora.

b) Inexistencia o insuficiencia de actividades análogas.

c) Dificultad de puesta en funcionamiento de la actividad o proyecto sin la concurrencia de ayudas públicas.

3. Los criterios específicos para cada línea de subvenciones son los que se establecen en cada convocatoria concretando los criterios generales sin contradecirlos.

En las convocatorias en las que por la modalidad de subvención no sea posible efectuar ponderación, se considerará que todos los criterios tienen el mismo peso relativo para realizar la valoración de las solicitudes.

Artículo 18.- Gastos subvencionables

1. Se admitirán como gastos subvencionables, con carácter general, los que cumplan los siguientes requisitos:

a) Desde un punto de vista cualitativo, aquellos gastos que indubitadamente respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.

b) Desde un punto de vista cuantitativo, aquellos gastos cuyo coste de adquisición no supere el valor de mercado.

c) Desde un punto de vista temporal, los gastos se realicen en período marcado por la convocatoria de la subvención o por el convenio de colaboración.

d) Se considerarán gastos realizados aquellos cuyo documento acreditativo corresponda al año en que fue aprobada la aportación pública y hayan sido abonados cuando se presente la justificación.

2. En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables el período durante el cual el beneficiario deberá destinarlos al fin concreto para el que se concedió la subvención, no podrá ser inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes.

3. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

El incumplimiento de la obligación de destino, que se producirá en todo caso con la enajenación o el gravamen del bien, será causa de reintegro de la subvención, quedando el bien afecto al pago del reintegro en los términos previstos en la Ley General de Subvenciones.

4. Los gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto o actividad subvencionada y los de administración específicos, son subvencionables si están directamente relacionados con el objeto de la actividad subvencionada, son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma y tienen una importancia significativa.

5. Las convocatorias concretarán que gastos se consideran o no subvencionables. En ningún caso serán gastos subvencionables:

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias

- Las sanciones administrativas y penales, sus intereses y recargos.

- Los gastos de procedimientos judiciales

- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

- Los impuestos personales sobre la renta

6. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la normativa reguladora de la contratación pública para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación de la obra, prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que las realicen, presten o suministren o salvo que el gasto se hubiese realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

En el caso de elegir la oferta que no resulte ser la económicamente más ventajosa, el beneficiario deberá justificar adecuadamente la elección.

Artículo 19.- Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación, así como la exigencia, en su caso, de determinar un porcentaje de financiación propia y forma de acreditarla y compatibilidad con otras subvenciones, ayudas o recursos con la misma finalidad procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

1.- Las respectivas convocatorias anuales de las subvenciones fijarán las cuantías máximas e individualizadas por beneficiario a conceder, atendiendo en todo caso al crédito disponible

2. La cuantía de las subvenciones podrá determinarse como un porcentaje del coste de la actividad subvencionada, como un importe fijo o mediante la aplicación de módulos. No obstante, cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, y en particular en el caso de ayudas de carácter personal, tales como las destinadas a estudios, formación, servicios educativos, sociales o análogos, la cuantía podrá establecerse como un importe cierto sin referencia al coste de la actividad, en atención a la concurrencia de una determinada situación en el beneficiario.

En estos supuestos, la determinación de la cuantía se realizará conforme a los criterios establecidos en la correspondiente convocatoria, sin que resulte exigible la acreditación de un gasto concreto

3. En cada convocatoria se podrá exigir un importe de financiación propia para cubrir la actividad subvencionada estableciendo el porcentaje máximo subvencionable por el Ayuntamiento.

4. Será la convocatoria para las subvenciones de concurrencia competitiva o el respectivo acuerdo de concesión para las nominativas donde se determine el régimen de compatibilidad o incompatibilidad con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

5. Si el beneficiario percibe otras ayudas públicas compatibles para la misma finalidad, la suma de todas las subvenciones incluidas las municipales, no podrá superar el coste de la actividad subvencionable.

Si de la información conocida por el Ayuntamiento se desprendiese que el total de las ayudas sobrepasa esos límites, se reducirá la subvención municipal hasta cumplir con él, informando de dicha circunstancia al resto de entes concedentes.

6. Los recursos propios que deba aportar el beneficiario a la actividad subvencionada se acreditarán a través de la relación detallada de otros ingresos, recursos o subvenciones que hayan financiado la actividad que se exige como documentación integrante de la cuenta justificativa.

CAPÍTULO QUINTO: DE LA JUSTIFICACIÓN

Artículo 20. Justificación.

1. La justificación de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Guía de Isora constituye una comprobación del adecuado uso de los fondos públicos recibidos por el beneficiario a la finalidad para la que fueron concedidos y una demostración del cumplimiento de las condiciones impuestas y de los resultados obtenidos.

2. Los beneficiarios estarán obligados a justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones indicadas en cada convocatoria, en esta ordenanza y en la legislación indicada en el artículo 1 de esta ordenanza.

Con carácter general, la justificación deberá acreditar la realización de la actividad subvencionada y, en su caso, los gastos efectuados, conforme a la modalidad de justificación prevista en la convocatoria o en el acuerdo de concesión.

No obstante, cuando la subvención se conceda en atención a la concurrencia de una determinada situación en el beneficiario, no será exigible la acreditación de gastos, siendo suficiente la acreditación documental de dicha situación y del cumplimiento de los requisitos establecidos.

Artículo 21. Modalidades de justificación, documentación común a todas ellas.

1. La modalidad de justificación de subvenciones vendrá especificada para cada convocatoria o en el acuerdo de concesión en el caso de las nominativas y será alguna de las siguientes:

a) *Cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto realizado*
b) *Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor*
c) *Cuenta justificativa simplificada*

En el caso de que ni la convocatoria ni el acuerdo de concesión en el caso de las nominativas especifiquen la modalidad de justificación a emplear, se aplicará por defecto la rendición de cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto realizado.

Artículo 22. Justificación mediante rendición de cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto realizado.

1. La cuenta justificativa que ha de rendirse ante el órgano concedente de la subvención, constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora y consiste en la justificación del gasto realizado, bajo responsabilidad del declarante, mediante los justificantes directos del mismo que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

2. La cuenta justificativa estará formada por los documentos que a continuación se relacionan:

a) Memoria final detallada con el contenido descrito en el artículo 72 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, salvo que en el acuerdo de concesión en el caso de las nominativas se establezca un contenido distinto o en la correspondiente convocatoria.

b) Memoria económica justificativa que contendrá:

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

Dicha relación deberá totalizarse al objeto de poder determinar cuál ha sido el porcentaje del coste final del proyecto o actividad efectivamente ejecutada que ha financiado el Ayuntamiento de Guía de Isora con la subvención concedida.

Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior. Los elementos que deberán incluirse en una factura serán los señalados por la normativa sobre obligaciones de facturación aplicable en cada momento considerándose imprescindible que recoja el nombre o razón social de la empresa que factura y su NIF, fecha de emisión, importe y desglose de cada uno de los objetos o conceptos facturados, Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) de forma diferenciada, base imponible, tipo del IGIC aplicable e importe total.

Si se trata de facturas por servicios sujetos a retención de impuestos (IRPF) deberán contener la misma e igualmente acreditarse el ingreso de la retención en la AEAT. Si la entidad emisora está exenta del IGIC habrá de acompañarse justificación que acredite de forma fehaciente la exención de que se trate. En ningún caso se admitirán simples recibos y/o tiques de caja.

Asimismo se estará a lo dispuesto en el artículo 73 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.

Para considerar debidamente acreditados los costes salariales correspondientes a gastos de personal, deberán acompañarse copias del contrato de trabajo, nóminas correspondientes firmadas por el perceptor y pagadas, o abonaré bancario en su caso, así como los justificantes correspondientes a las cotizaciones a la Seguridad Social.

Igualmente deberá justificarse la retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

c) Documentos acreditativos de los pagos a los acreedores que se efectuarán preferentemente mediante adeudo o transferencia bancaria. Los pagos en metálico se acreditarán mediante el "recibí" del proveedor en la propia factura o documento equivalente. No se admitirán pagos en metálico para gastos cuyo importe sea superior al indicado en el artículo 25 de la presente Ordenanza

d) Relación desagregada de todos los ingresos que financian la actividad o programa (fondos propios, subvenciones concedidas y otras aportaciones) debiéndose acreditar su importe, procedencia y aplicación a las actividades subvencionadas.

e) Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario cuando el gasto subvencionable supere las cuantías del contrato menor.

f) Certificado de tasador independiente, cuando se trate de subvenciones para adquisición de inmuebles.

Artículo 23. Justificación mediante cuenta justificativa con aportación de informe de auditor

Cuando lo prevea la convocatoria, se podrá optar por la justificación mediante cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, de conformidad con el artículo 74 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.

El gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa podrá tener la condición de gasto subvencionable cuando así lo establezcan dicha convocatoria y hasta el límite que en ellas se fije.

Artículo 24. Justificación mediante cuenta justificativa simplificada.

1. Para las subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 euros, siempre que se prevea así en la convocatoria o en el acuerdo de concesión en el caso de las nominativas, la justificación se realizará mediante cuenta justificativa simplificada, de conformidad con el artículo 74 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.

No cabrá la justificación mediante cuenta justificativa simplificada aun cuando la subvención no supere el importe anteriormente mencionado, si se otorgase para la adquisición de inmuebles o cuando el importe del gasto subvencionable superase las cuantías establecidas en la legislación de contratos del sector público para el contrato menor.

La cuenta justificativa simplificada deberá contener la siguiente documentación:

a) Memoria final detallada, en el caso de la ejecución de proyectos, debiendo fijarse en la convocatoria el contenido o en el acuerdo de concesión en el caso de las nominativas se establezca un contenido distinto.

Asimismo, se podrá eximir de la presentación de esta memoria, previa indicación expresa en la convocatoria pública, cuando de la naturaleza de la subvención y la justificación de los gastos, se desprenda que no se llevará a cabo ningún desarrollo distinto del objeto de la misma.

b) Memoria económica justificativa que contendrá:

- Relación clasificada de gastos e inversiones, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

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

- En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

El órgano concedente comprobará a través de las técnicas de muestreo los justificantes que se estimen oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención.

Sin perjuicio de que la convocatoria o el acuerdo de concesión fijen técnicas de muestreo más rigurosas, se fijan los siguientes límites mínimos:

a) Se comprobarán todos los justificantes que superen individualmente el 25% del importe de la subvención concedida.

b) Del resto de los justificantes se comprobará una muestra que al menos suponga el siguiente porcentaje en función del número de justificantes:

- Menor o igual a 10, el 100 %.

- Entre 10 y 30, el 50 %.

-Superior a 30, el 20 %.

2. El plazo para efectuar por órgano gestor de la subvención la comprobación de los justificantes del gasto referidos anteriormente será de seis meses a contar desde la fecha de finalización del respectivo plazo de justificación.

Artículo 25. Determinación de la cuantía máxima para aceptar pagos en metálico

No se admitirán como justificantes válidos de pago aquellos realizados en efectivo por importe superior a 100 euros por operación.

Asimismo, el importe total acumulado de los pagos en efectivo presentados por un mismo beneficiario, en relación con una misma subvención, no podrá superar los 300 euros.

A estos efectos, se entenderá por importe total acumulado la suma de todos los pagos en efectivo efectuados y justificados en el marco de la correspondiente subvención, con independencia del número de operaciones realizadas o de los proveedores intervinientes.

Artículo 26. Plazo para la justificación.

1. El plazo para la presentación de la justificación será el establecido en cada convocatoria o acuerdo de concesión en el caso de las nominativas, determinado con una fecha cierta que no será posterior al 30 de noviembre del ejercicio en que se hubiera concedido, salvo excepciones justificadas en el expediente de la convocatoria.

2. En el caso de que ni la convocatoria ni el acuerdo de concesión expresen el plazo para la justificación de la subvención, éste será, como máximo, de tres meses desde la fecha del acuerdo de finalización del plazo para la realización de la actividad, siempre que este no exceda del 30 de noviembre del ejercicio en curso

3. Excepcionalmente y si por razones justificadas debidamente motivadas no pudiera presentarse la justificación en el plazo indicado, el órgano concedente podrá acordar, siempre con anterioridad a la finalización del plazo concedido, una prórroga que no excederá de la mitad del previsto, siempre que no se perjudiquen derechos de terceros.

4. Transcurrido el plazo de justificación incluida la prórroga concedida en su caso, sin haberse presentado la justificación, dará lugar a un requerimiento al beneficiario para que la presente en el plazo improrrogable de quince días hábiles.

La falta de presentación en este plazo llevará consigo la pérdida del derecho al cobro y la exigencia de reintegro de las cantidades percibidas y demás responsabilidades establecidas en la normativa de subvenciones.

La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que conforme a la Ley 38/2003 General de Subvenciones correspondan.

La presentación fuera de plazo de la solicitud antes de efectuar el requerimiento o en el plazo concedido en el mismo se considerará incumplimiento no significativo

Artículo 27. Comprobación de subvenciones, aprobación de la justificación y pérdida del derecho al cobro

1. La convocatoria de la subvención determinará el órgano gestor competente para la comprobación de la aplicación de la subvención, que se materializará en la emisión de un informe-propuesta que acredite que la documentación presentada cumple los requisitos en la convocatoria o acuerdo de concesión, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó la concesión de la subvención con arreglo a los requisitos establecidos en la convocatoria.

2. Cuando el órgano competente para la comprobación de la subvención aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días hábiles para su corrección.

La falta de subsanación de los defectos que impidan comprobar el cumplimiento llevará consigo la pérdida del derecho al cobro y la exigencia de reintegro de las cantidades percibidas, de conformidad con el artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

3. Emitido este informe-propuesta por el servicio gestor, se procederá a la remisión del expediente completo a la Intervención General para su fiscalización.

El expediente habrá de contener todas y cada una de las actuaciones administrativas, desde su origen.

En el caso de subvenciones de concurrencia competitiva: convocatoria de la subvención debidamente aprobada y publicada, documentación relativa a la solicitud del beneficiario, así como acuerdo de concesión por el órgano municipal competente.

En el caso de subvenciones nominativas: acuerdo de concesión por el órgano municipal competente y convenio debidamente suscrito en su caso.

En cualquiera de los dos casos, deberá constar la documentación justificativa exigida según la modalidad de justificación empleada.

4. Una vez fiscalizada la propuesta, por el órgano gestor se remitirá el expediente al órgano competente para la aprobación de la justificación (si las comprobaciones resultaron correctas).

Si el expediente no incluye toda documentación justificativa prevista en la modalidad de justificación especificada o la actividad que determino el otorgamiento de la concesión no se hubiera realizado, procederá acordar la pérdida total del derecho al cobro.

En el supuesto de que el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, procederá la aprobación de la liquidación correspondiente y la pérdida parcial del derecho al cobro.

Son supuestos de pérdida parcial del derecho al cobro la aportación de justificantes válidamente considerados por importe inferior al establecido en el acuerdo de concesión o el incumplimiento parcial de la actividad que determinó el otorgamiento de la concesión.

En el caso de la concurrencia de las circunstancias previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones la pérdida del derecho al cobro será total o parcial según la aplicación de los criterios enunciados. Para acordar la pérdida del derecho al cobro se seguirá el procedimiento previsto para el reintegro en el artículo 32 de la presente Ordenanza.

Artículo 28.- Pago.

1. El pago de la subvención se realizará con carácter general previa justificación por el beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida. No obstante, cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, y en particular en el caso de ayudas de carácter social, educativo, formativo o análogo, podrá acordarse el pago anticipado total o parcial con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo la actuación subvencionada o atender a la situación que motiva su concesión.

Cuando se establezcan pagos anticipados o pagos fraccionados, se exigirá la presentación en la Tesorería Municipal de medidas de garantía mediante la constitución de avales, seguros de caución o garantías personales y solidarias y derechos reales de garantías, regulados en la legislación vigente.

En estos supuestos, y siempre que se trate de personas físicas o de ayudas de escasa cuantía, podrá exonerarse de la constitución de garantías, previa justificación en la convocatoria o en el acuerdo de concesión.

2. La convocatoria podrá prever la cesión obligatoria del derecho de cobro a favor de terceros por el beneficiario de la ayuda cuando ello esté justificado por naturaleza o finalidad de la subvención.

3. En ningún caso podrá realizarse el pago total, anticipado o fraccionado de la subvención si el beneficiario no se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la A.E.A.T. con la Hacienda municipal y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

CAPÍTULO SEXTO: DEL REINTEGRO

Artículo 29.- Invalidez de la resolución de concesión.

1. La invalidez de la resolución de concesión de subvención tendrá lugar, cuando concurran los supuestos de nulidad o anulabilidad establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común o exista carencia o insuficiencia de crédito de conformidad con lo establecido en el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

2. La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación llevará consigo la obligación de reintegrar las cantidades percibidas.

Artículo 30.-Causas de reintegro.

Asimismo, procederá el reintegro de las subvenciones y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha en que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a ésta, en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones

Artículo 31. Naturaleza del crédito a reintegrar.

1. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, aplicándose para su cobranza, la Ley General Presupuestaria y el Reglamento General de Recaudación.

2. El reintegro de las cantidades percibidas llevará aparejada la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

Artículo 32.- Procedimiento de reintegro.

1. El procedimiento administrativo de reintegro se iniciará, como regla general, de oficio, por acuerdo del órgano concedente de la subvención, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

Asimismo, podrá iniciarse a consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención General, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.2 y Disposición adicional decimocuarta de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

2. La tramitación del procedimiento se regirá por las disposiciones generales sobre procedimiento administrativo y garantizará, en todo caso, el trámite de audiencia.

3. El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento de reintegro deberá dar traslado a la Intervención General de las resoluciones que adopte respecto de la incoación, medidas cautelares y finalización del procedimiento.

4. Una vez acordado el inicio del procedimiento de reintegro como medida cautelar podrá ser acordada por el órgano concedente, a iniciativa propia o a propuesta de la Intervención General o de la autoridad pagadora, la suspensión de los libramientos de pago de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario sin superar en ningún caso el importe que fijen la propuesta o resolución de inicio del expediente de reintegro, con los intereses de demora devengados hasta aquel momento.

5. Cuando se produce la devolución voluntaria realizada por el beneficiario, sin el previo requerimiento del órgano competente, éste adoptará la correspondiente resolución de aceptación, con el cálculo de los intereses de demora producidos hasta ese momento.

6. La resolución que ponga fin al expediente administrativo de reintegro, agotará la vía administrativa y contra la misma los interesados podrán ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo, recurso de reposición.

Artículo 33.- Prescripción.

Prescribirá a los cuatro años el derecho a reconocer o liquidar el reintegro. El cómputo del plazo y la interrupción de la prescripción se regirán por lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO: CONTROL FINANCIERO DE LAS SUBVENCIONES

Artículo 34.- Del control financiero de las subvenciones

Serán de aplicación las previsiones sobre control financiero dispuestas en el Título tercero de la Ley General de Subvenciones, en los términos previstos en su disposición adicional decimocuarta.

CAPÍTULO OCTAVO: INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE SUBVENCIONES

Artículo 35.- De las infracciones y sanciones en materia de subvenciones

Serán de aplicación las previsiones sobre infracciones, sanciones, prescripción, competencia para la imposición de sanciones, personas responsables y procedimiento sancionador prevista en el Título cuarto de la Ley General de Subvenciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

ÚNICA. Premios educativos, culturales, científicos o de cualquier naturaleza sujetos a publicidad y concurrencia

1. Las convocatorias que se aprueben para el otorgamiento de premios sujetos a publicidad y concurrencia por el Ayuntamiento de Guía de Isora, deberán cumplir las previsiones de la presente Ordenanza, con las siguientes especialidades, establecidas con arreglo a la Disposición Adicional Décima de la Ley 38/2003 General de Subvenciones

2. Las convocatorias deberán publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones que la remitirá al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para su publicación en extracto.

También se publicarán en la sede electrónica correspondiente y en el tablón de anuncios y contendrán como mínimo:

a) Indicación de que será de aplicación a la convocatoria lo dispuesto en la presente Disposición Adicional.

b) Objeto y finalidad de la convocatoria. Crédito presupuestario al que se imputan los premios, importe de los premios a otorgar, requisitos específicos que deberán cumplir los participantes, además de los requisitos generales de no encontrarse incursos en alguna de las causas de prohibición para acceder a la condición de beneficiarios de subvenciones públicas previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

c) Indicación del servicio gestor encargado de la instrucción del procedimiento y órgano competente para la resolución del procedimiento.

d) Forma, plazo y medios para la presentación de solicitudes.

e) Criterios de valoración para el otorgamiento de los premios.

f) Composición del Jurado que efectuará la valoración de las solicitudes de acuerdo con los criterios establecidos. Las decisiones del Jurado deberán plasmarse en un acta.

g) Procedimiento para el otorgamiento de los premios, indicando los trámites de instrucción, resolución y pago o entrega de premios y plazos para ello, así como medio de notificación o publicación de los premios.

3. Las solicitudes de los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las normas de procedimiento administrativo, se ajustarán en su caso al modelo normalizado de solicitud y se acompañarán de la documentación que prevea la respectiva convocatoria y en todo caso:

a) Instancia individualizada firmada por el aspirante en la que se recogerán las declaraciones responsables de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas con arreglo a la Ley General de Subvenciones y de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social así como del cumplimiento de las obligaciones de reintegro de subvenciones.

b) Trabajo, creación u obra de cualquier índole que el aspirante presenta al premio respectivo, con declaración relativa a su carácter original.

c) Fotocopia del código de identificación fiscal o número de identificación fiscal según la naturaleza jurídica del aspirante.

d) Si lo exige la convocatoria, declaración sobre el carácter inédito del trabajo, creación u obra o si ésta ha sido ya premiada en cualquier otro certamen o convocatoria de premios con indicación de la persona de naturaleza pública o privada convocante.

4. Las convocatorias podrán establecer los medios necesarios para no desvelar la identidad de los aspirantes o concursantes y la confidencialidad de los trabajos, creaciones u obras presentadas hasta que no se produzca el fallo del Jurado.

5. La valoración de las solicitudes se efectuará por un Jurado que actuará como Comisión de Valoración, que estará formado por aquellos expertos en la disciplina objeto del premio que se determinen en la convocatoria, que deberá basar el fallo en los criterios previstos en la convocatoria y que no tendrán por qué ser ni objetivos ni medibles mediante puntuación.

El Jurado adoptará sus decisiones de manera imparcial con arreglo al deber de abstención y de guardar reserva en relación con las informaciones conocidas para el desarrollo de su función. Actuará como secretario del Jurado un funcionario municipal (sin voto) encargado de reflejar el fallo del Jurado en la correspondiente acta.

6. Tras el fallo del jurado se prescindirá del trámite de audiencia al no figurar en el procedimiento ni ser tenidos en cuenta para el otorgamiento del premio otros elementos que los trabajos, creaciones u obras de carácter personalísimo presentadas por los aspirantes.

7. El otorgamiento del premio se realizará por el órgano municipal competente previsto en la convocatoria y no obedecerá ni guardará correlación con la existencia de gastos subvencionables invertidos en la realización del trabajo, creación u obra premiada, por lo que no estará sometido a justificación.

8. El pago del premio se realizará tras el acuerdo de concesión aprobado por el órgano competente, y tras la acreditación de que el beneficiario está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, incluida la Hacienda municipal y de que no es deudor por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones públicas.

Se procederá a practicar la retención fiscal correspondiente en el documento contable de reconocimiento de la obligación cuando así venga impuesto por la legislación vigente

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Ordenanza General municipal de Subvenciones, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 86 de 14 de junio de 2006, así como la normativa municipal que contradiga lo dispuesto en esta ordenanza

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno y publicado su texto íntegro en Boletín Oficial de la Provincia Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; se mantendrá vigente hasta que no se acuerde su derogación o modificación expresa."

Guía de Isora, a veintitrés de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Isabel Dorta Alonso, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3132 **1579944**

Expediente nº: 8475/2026.

Mediante el presente informa a los interesados que se ha interpuesto ante el Plaza nº 2 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso Administrativo) de Santa Cruz de Tenerife por Don N.G.G. recurso contencioso-administrativo (Procedimiento 325/2026). Abreviado. El citado recurso contencioso-administrativo se ha interpuesto contra la Resolución de Alcaldía 1647/2026 de 22 abril, relativo a la aprobación de las Bases generales que han de regir las convocatorias de los procesos selectivos de funcionarios de carrera por el turno libre solicitando la nulidad o disconformidad a Derecho del acto impugnado así como la suspensión de la eficacia. De conformidad con lo previsto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, SE PROCEDE A EMPLAZAR A LOS/AS INTERESADOS/AS a fin de que puedan personarse en dicho procedimiento, si lo estiman pertinente, ante los referidos Juzgados, sitos en la calle Alcalde José Emilio García Gómez, nº 5, Edificio Barlovento, en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de nueve días, contados desde la publicación del presente documento en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Guía de Isora, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL, Manuela Rodríguez Lozano, documento firmado electrónicamente.

ICOD DE LOS VINOS

Régimen Jurídico e Interior

ANUNCIO

3133 **1571448**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hacen públicas las siguientes resoluciones:

- Resolución de Alcaldía de fecha de 21 de julio de 2026, por la cual se delegó en la Sra. Concejala de este Ayuntamiento, Dña. Verónica González García, la competencia para la celebración de matrimonio civil a fecha 07.08.2026.

En Icod de los Vinos, a veintiuno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

3134 **1579955**

Expediente: 3170/2026.

El Alcalde - Presidente José Javier Pérez Llamas, dictó Resolución número 2066/2026, fecha 21 de julio de 2026, que literalmente dice:

"APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PADRÓN FISCAL RELATIVO A "ABASTECIMIENTO DE AGUA" CORRESPONDIENTE AL PERIODO: TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2025.

Visto que en Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, número 50, de fecha 27 de abril de 2026, se publicó la aprobación inicial del Padrón Fiscal relativo al ***"Abastecimiento de Agua"****, correspondiente al periodo:* ***Tercer Trimestre*** *DEL EJERCICIO* ***2025****.*

Visto que finalizado el plazo de exposición pública no consta que se hayan presentado alegaciones al mismo, constando certificado en tal sentido emitido por la Secretaria Municipal.

Considerando las atribuciones que a esta Alcaldía Presidencia, confiere la legislación vigente, con esta fecha, ***HE RESUELTO:***

PRIMERO: *Aprobar definitivamente el precitado Padrón Fiscal, conforme al siguiente detalle:*

CONCEPTO	***EJERCICIO***	***PERIODO***	***Nº DE REGISTROS***	***IMPORTE***
ABASTECIMIENTO DE AGUA	*2025*	*Tercer Trimestre*	*9.970*	*354.197,33 €*

SEGUNDO: *Determinar, de conformidad con los artículos 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, LGT, y el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, RGR, que el* ***período de cobranza, en periodo voluntario, será de 3 meses a partir de la fecha de la publicación definitiva de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).***

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, se iniciará el período ejecutivo, con el devengo de los recargos establecidos en el art. 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre y su Reglamento.

TERCERO: *Los contribuyentes podrán abonar sus recibos, sin recargo alguno, por cualquiera de los medios siguientes:*

a) Dinero de Curso Legal.
b) Giro Postal o telegráfico.
c) Cheque bancario debidamente conformado.
d) Carta de abono o transferencia en las cuentas abiertas al efecto por el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane en entidades de crédito y ahorro.
e) Tarjeta de débito o crédito.
f) Ingreso en entidades bancarias que prestan el servicio de caja como entidades colaboradoras en la gestión recaudatoria:

ENTIDAD BANCARIA COLABORADORA	***NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE IBAN***
	NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE CÓDIGO SWIFT
Banco Santander Central Hispano	*ES56 0049 0144 1721 1004 6887*
	BSCHESMM ES56 0049 0144 1721 1004 6887
Caixabank	*ES03 2100 7102 1122 0008 4355*
	CAIXESBBXXX ES03 2100 7102 1122 0008 4355
Cajasiete	*ES13 3076 0160 0622 2566 1624*
	BCOEESMM ES13 3076 0160 0622 2566 1624

El pago de las deudas tributarias que se realice en las dependencias de esta Corporación podrá realizarse en la Oficina de Recaudación, sita en la Plaza de España, s/n, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

***CUARTO:** En el caso de que se utilicen como medio de pago la transferencia bancarias, el mandato de la transferencia será por importe igual al de la deuda y habrá de expresar el concepto tributario concreto a que el ingreso corresponda, el número de cargo del recibo a abonar, el nombre completo y el Documento Nacional de Identidad del contribuyente, simultáneamente al mandato de la transferencia, se habrá de cursar al Servicio de Recaudación, una notificación (correo electrónico: recaudacion@aridane.org o fax: 922.46.12.64) expresando la fecha de la transferencia, su importe, el número de cargo y concepto del recibo abonado, así como la entidad bancaria utilizada para la operación.*

Los ingresos efectuados mediante transferencia producirán efecto liberatorio para el deudor de la Hacienda Municipal desde la fecha en que haya tenido entrada el importe en las cuentas municipales, por lo que se recomienda que la orden de transferencia se realice con varios días de antelación a la fecha de finalización del periodo de ingreso voluntario.

***QUINTO:** Transcurrido el plazo señalado como periodo de pago voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, las costas que causen.*

Lo que se hace público para general conocimiento."

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Los Llanos de Aridane, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

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

PUERTO DE LA CRUZ

Área de Acción Social, Educación, Infancia, Juventud, Políticas Inclusivas (Mayores y Accesibilidad Universal)

ANUNCIO

3135 **1564895**

EXPTE.: 6481/2025.

Por Decreto de Alcaldía nº 2026-2078, de fecha 6 de mayo de 2026, se aprobó la Convocatoria para la adjudicación de plazas, por concurrencia competitiva, del Programa Turismo Social 2025-2027 (Anualidad 2025/2026), del siguiente tenor literal:

“CONVOCATORIA DE LA CAMPAÑA PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL 2025-2027 (Anualidad 2025/2026)

1. Objeto:

El objeto de la presente Convocatoria es la regulación de la concesión de ayudas individuales para el Programa de Turismo Social 2025-2027 (anualidad 2025/2026) que contempla la realización de actividades turísticas, para un número de 52 participantes, en favor de las personas mayores con menores recursos, con el fin de colaborar en la mejora de la calidad de vida de los participantes a través de la realización de viajes y actividades que permitan conectar con otros ambientes, ampliar relaciones y conocimientos culturales, favorecer capacidades y motivaciones y fomentar el encuentro y la convivencia.

Esta Convocatoria incluye las Bases contenidas en el Convenio de Cooperación suscrito entre el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) y los Ayuntamientos de la isla para el desarrollo del Programa de Turismo Social 2025-2027 suscrito con fecha 10 de julio de 2025, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Destino y fechas:

En el ejercicio 2025/2026 ha sido seleccionada la Provincia de Granada, estando pendiente de confirmar la fecha del viaje por el IASS.

3. Financiación:

Las aportaciones para la realización del presente programa se efectuarán por las partes intervinientes en los siguientes porcentajes:

- Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS): 34%
- Ayuntamiento de Puerto de la Cruz: 33%
- Beneficiario seleccionado por cada Ayuntamiento conforme a los criterios establecidos en las presentes bases: 33%

Existe consignación presupuestaria en la partida 400.231.4610200, "A Cabildo Insular Tenerife. Turismo Social IASS", por importe de DOCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO EUROS (12.375,00.-€), documento AD número 220259000028 (Ref. 22026000010) a los efectos de dar cumplimiento a la Cláusula sexta del texto modificado del Convenio marco de colaboración firmado con fecha 10 de julio de 2025.

4. Requisitos del solicitante para acceder al Programa de "Turismo Social 2025-2027":

4.1. **Ser mayor de 60 años** o cumplir al menos dicha edad durante el año natural en el que se realice el viaje correspondiente a la campaña de Turismo Social. Los participantes podrán viajar acompañados por su cónyuge o pareja de hecho (inscritos en el correspondiente registro) o pareja de hecho no registrada (acreditando una convivencia continuada a través de documentación oficial) aunque no tengan la edad referida en el apartado anterior.

4.2. **No superar los ingresos económicos** atendiendo a las cuantías que a continuación se detallan para el ejercicio 2025/2026, cuyo cálculo se establece conforme al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM anual- 14 pagas: 8.400,00 €), siempre priorizando las unidades familiares con menos recursos económicos:

a. Para unidades familiares compuestas por **un (1) solo miembro,** el límite económico anual será de 18.480,00 € (IPREM anual - 14 pagas * 2,2).
b. Para unidades familiares compuestas por **dos (2) o tres (3) miembros,** el límite económico anual será de 28.560,00 € (IPREM anual - 14 pagas * 3,2).
c. Para unidades familiares compuestas por **más de tres (3) miembros,** el límite será de 30.240,00 € (IPREM anual - 14 pagas * 3,5).

(*) Se entiende por unidad familiar la formada únicamente por los cónyuges/parejas convivientes y los hijos menores de edad y/o mayores de edad con medidas de apoyo judicial a personas con discapacidad.

Si el Ayuntamiento, cumplida la obligación de seleccionar y publicitar la campaña conforme los requisitos establecidos en el Convenio de Colaboración suscrito con el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, no pudiera cubrir las plazas que inicialmente le han sido asignadas, puede seleccionar un beneficiario que acreditando rentas superiores a las determinadas en el Convenio, cumpla el resto de requisitos establecidos en el mismo, y priorizando, en todo caso, aquellas solicitudes de unidades familiares que cuenten menor renta, así como con factores sociales desfavorables que lo aconsejen.

4.3. Estar empadronados en el municipio de Puerto de la Cruz debiendo tener **TRES (3) AÑOS** como mínimo de residencia antes de la fecha de inicio del viaje y reunir las condiciones para poder beneficiarse de la bonificación al transporte para residentes en Canarias.

4.4. **No padecer** alteraciones del comportamiento, deterioro cognitivo moderado o grave, enfermedad trasmisible con riesgo de contagio, limitaciones de la movilidad o cualquier otro problema de salud que imposibilite la realización del viaje y de las actividades de ocio.

4.5. **No haber participado en la última Campaña de Turismo Social,** priorizando a aquellas personas que, cumpliendo con el resto de requisitos establecidos, no hayan disfrutado de este tipo de viajes.

Excepcionalmente y solo para el caso de que tras la preselección de las personas beneficiarias quedaran plazas vacantes, podrán beneficiarse aquellas que ya hayan participado, pero entonces la selección se hará de tal forma que se dará preferencia a las personas que lo hayan hecho en las Campañas más alejadas en el tiempo y solo en último caso las del año anterior. Para este último supuesto es preciso informe social que justifique la selección.

5. **Documentación a presentar:**

5.1. Las solicitudes conforme al modelo recogido en el Anexo I, acompañadas de los documentos siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
2. Ficha de datos personales conforme al modelo oficial del IASS, con fotografía reciente. (Anexo II)
3. Fotocopia de la última declaración de la renta y en su defecto certificado de estar exenta de realizarla. En este último caso se presentará declaración jurada y comprobante de ingresos sea cual sea su naturaleza.
4. Certificado de pensiones oficial emitido por el órgano competente (no se admiten impresos de entidades bancarias) o, en su caso, la última nómina.
5. Certificado de empadronamiento, indicando la fecha de llegada al municipio. (Dicho certificado será solicitado por el Área que tramita el presente expediente).
6. Informe médico si es posible o declaración jurada en caso de que no lo sea, en el que se haga constar que la persona seleccionada (en el momento de su emisión) es apta para viajar y que no tiene problemas de movilidad para la realización de las excursiones y visitas, así como enfermedad que padece si la hubiera. Se deberá grapar al informe la fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social. En su defecto, declaración jurada manifestando tales extremos, acompañándola de informes médicos que ya tenga en su poder.
7. Cuestionario de Salud conforme al modelo oficial del IASS. (Anexo III).

8. En relación con el cónyuge o pareja acompañante, en su caso, además de respectivos documentos de identidad, acreditación de la relación conyugal, mediante aportación del Libro de Familia o, de tratarse de una pareja de hecho, mediante certificado de encontrarse inscrito en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma, o acreditando una convivencia continuada a través de documentación oficial.
9. Cualquier otro documento que el interesado considere de su interés presentar en apoyo de su solicitud o que los técnicos municipales consideren necesario requerirle para su valoración.
10. En caso de autorizar a esta Corporación a acceder a datos de los organismos públicos correspondientes, autorización firmada por todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, autorizando al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, para que pueda consultar, contrastar datos referentes a la Administración Local, Seguridad Social, Hacienda Canaria y Hacienda Estatal, Catastro, Padrón Municipal de Habitantes, etc. (Anexo IV).

Esta documentación a aportar también tendrá que ser cumplimentada por el cónyuge o pareja de hecho en caso de realizar el viaje juntos.

5.2. Plazos de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES,** a contar desde el siguiente al de la publicación de estas bases en el **tablón de anuncios del Ayuntamiento**. También se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, página web de este Ayuntamiento y diferentes medios digitales.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo aludido **no serán admitidas.** El modelo de solicitud, las autorizaciones y las bases se encuentran a disposición de los interesados en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, Plaza de Europa s/n, en horario de atención público, así como en la página web del Ayuntamiento (www.puertodelacruz.es).

5.3. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado/a para que en el plazo de **DIEZ (10) días naturales** subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, procediéndose al archivo de su solicitud.

5.4. Conforme a lo expresado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

5.5. Las solicitudes serán tramitadas de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria, de acuerdo a lo estipulado en el convenio de referencia, y lo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El órgano competente para resolver será la Concejala Delegada del Área de Acción Social, Educación, Infancia, Juventud y Políticas Inclusivas (Mayores y Accesibilidad Universal), publicándose en la web corporativa municipal y en el tablón de edictos la lista de las personas que han resultado seleccionadas para la campaña y también la de posibles sustitutos, no seleccionados, así como las posibles modificaciones que pudieran producirse.

5.6. Las personas seleccionadas deberán abonar, con al menos **VEINTE (20) DÍAS** de antelación a la fecha de inicio del viaje, la cantidad de **DOSCIENTOS TREINTA Y TRES EUROS CON TREINTA Y UN CÉNTIMOS (233,31 euros)** en la cuenta designada por la Agencia de Viajes, que les será comunicada por el Ayuntamiento.

5.7. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de adjudicación de una subvención no podrá exceder de seis meses. Dicho plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma proponga sus efectos a una fecha posterior, tal y como se recoge en el Artículo 25.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Transcurrido el citado plazo sin que hubiera recaído resolución expresa, el interesado podrá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

6. **Criterios de Valoración:**

6.1. Las solicitudes presentadas se valorarán y seleccionarán teniendo prioridad aquellos participantes cuyo nivel de renta sea más bajo. A los efectos de determinar la renta per cápita de la unidad económica de convivencia se sumarán los ingresos económicos mensuales totales procedentes de rendimiento de trabajo, actividades económicas, rentas patrimoniales, retribuciones, subsidios por desempleo, pensiones de cualquier índole, pensiones de alimentos o manutención y cualesquiera otras. La cantidad resultante se dividirá por el número de miembros de la unidad de convivencia. La cifra que resulte servirá de referencia para aplicar el baremo económico.

Aquellas solicitudes que sobrepasen la renta per cápita establecidas en la base 4.2 quedarán excluidas. Para la baremación de la situación económica de la unidad familiar se aplicará la siguiente tabla:

INGRESOS ECONÓMICOS PER-CÁPITA MENSUALES PUNTUACIÓN:

RENTA PER - CÁPITA MENSUAL	**PUNTOS**
Hasta 400€	**20 PUNTOS**
De 401 a 550€	**15 PUNTOS**
De 551 a 700€	**10 PUNTOS**
A partir de 701€	**5 PUNTOS**

6.2. Quedarán seleccionadas, de las personas que cumplan con todos los requisitos establecidos en la Base 4ª, las 50 personas que más puntuación obtengan según el baremo anterior, integrando las restantes una lista de reserva por orden de puntuación.

6.3. En caso de empate, se procederá a seleccionar a la persona que corresponda, aplicando los siguientes criterios de desempate, por orden sucesivo:

1. Menor renta per cápita mensual.
2. Mayor edad.
3. No haber participado anteriormente en el Programa de Turismo Social.
4. Antigüedad en el padrón municipal.
5. Fecha de presentación de la solicitud (prioridad a la primera registrada).

6.4. Asimismo, la comisión de valoración seleccionará a las dos personas (individuales o en pareja) con menor renta per cápita mensual de entre los solicitantes, para cubrir las dos (2) plazas sociales gratuitas asignadas a este Ayuntamiento. Serán personas que, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Base 4, cuenten con unos ingresos económicos tan limitados que les impediría el abono de la cantidad recogida en la Base 5.6, haciéndole imposible su participación en este tipo de viajes. Será preciso informe social que justifique esta circunstancia.

En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate detallados en la Base 6.3. por orden sucesivo.

6.5. Excepcionalmente, en el supuesto de que no se pudiera cubrir las plazas inicialmente asignadas al Ayuntamiento, por la comisión se procederá, de conformidad con el Convenio Marco Turismo Social 2025-2027 firmado con fecha 10 de julio de 2025, a seleccionar como beneficiarios, a aquellos solicitantes que ya hayan participado en otras ediciones, dándose preferencia a las personas que lo hayan hecho en las Campañas más alejadas en el tiempo y solo en último caso, las del año anterior. Para este último supuesto es preciso informe social que justifique la selección.

7. **Procedimiento.**

Procedimiento de selección de plazas del Programa Insular de Turismo Social 2025-2027 (Anualidad 2025/2026):

7.1.- Una vez finalice el plazo de presentación de instancias, se procederá a instruir el expediente, examinada la documentación aportada, y subsanados, en su caso, los defectos observados en la misma de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se constituirá una COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN que será la encargada de la valoración y estudio de las solicitudes presentadas, aplicando los criterios establecidos en la Base 6 de esta Convocatoria.

7. 2.- La Comisión Técnica de Valoración prevista en el apartado anterior estará compuesta por los siguientes miembros o personas en quien deleguen:

- El/La Concejal/a Delegado/a del Área de Acción Social, Educación, Infancia, Juventud y Políticas Inclusivas (Mayores y Accesibilidad Universal).
- Técnico/a-Jefe/a de Servicio del Área de Acción Social, Educación, Infancia, Juventud y Políticas Inclusivas (Mayores y Accesibilidad Universal).
- 1 Trabajador/a Social de las Unidades de Trabajo Social en la que se hayan formulado solicitudes.

8. **Régimen Jurídico:**

En todo lo no previsto en la presente Convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su normativa de desarrollo, en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento".

En Puerto de la Cruz, a veintiuno de julio de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA DE ACC. SOCIAL, EDUC., INF., JUV., P. INCLUSIVAS, MAYORES Y A. UNIVERSAL, Josefa Reina López, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

ASUNTO	**TURISMO SOCIAL 2025/ 2026**

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			
DNI / NIE / Pasaporte			
Dirección:			
Código Postal:	**Municipio:**		**Provincia:**
Teléfono:	**Móvil:**	**Fax:**	**Email:**

2. DATOS DEL REPRESENTANTE (si procede)			
Nombre y Apellidos			
DNI / NIE / Pasaporte			
Dirección:			
Código Postal:	**Municipio:**		**Provincia:**
Teléfono:	**Móvil:**	**Fax:**	**Email:**

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	**Medio preferente de Notificación:**
☐ **Solicitante**	☐ **Notificación en papel**
☐ **Representante**	☐ **Notificación Telemática**

4. Para la tramitación de la presente solicitud se autoriza la consulta de los siguientes datos o documentos de esta y otras administraciones. (EN EL CASO DE QUE NO SE AUTORICE, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE)	
Tipo de Consulta	**DENIEGO mi autorización para que se consulten los datos de:**
Datos obrantes en el Padrón de Habitantes (Fecha	☐
Inscrito Demandante de empleo a Fecha actual	☐
Inscrito Demandante de empleo a Fecha concreta	☐
Certificado de Importes Actuales SEPE	☐
Certificado de Importes Periodo SEPE	☐
Certificado de Datos de Desempleo SEPE	☐
Situación Laboral en Fecha Concreta –Seguridad Social	☐
Prestaciones Públicas - IT Maternidad-Paternidad	☐
Certificado de Prestaciones Recibidas de MUFACE	☐
Certificación de Titularidad Catastral	☐
Consulta de Bienes Inmuebles	☐
Consulta de Datos Catastrales	☐
Grado y Nivel de Dependencia	☐
Consulta de Datos de Discapacidad	☐
Consulta de Título de Familia Numerosa	☐
Consulta estar al corriente obligaciones tributarias y la seguridad social	☐
Autoriza expresamente a la Administración municipal para recabar cualquier tipo de información que pueda obrar en su poder o solicitarlas a otras Administraciones.	
Otros (Especificar……)	

5. CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
☐ **He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.**	
Responsable	Ayuntamiento de Puerto de la Cruz
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. El titular de los datos, o su representante legal, **AUTORIZA** expresamente a informar sobre el procedimiento indicado, así como a la cesión de datos personales recabados en el mismo, a las personas que a continuación se relacionan: 1) Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS).
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://puertodelacruz.sedelectronica.es/privacy

Puerto de la Cruz, de de 20 .

Fdo…….

Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz

ANEXO II

INSTITUTO INSULAR
DE ATENCIÓN SOCIAL
Y SOCIOSANITARIA

FICHA DE DATOS PERSONALES / TURISMO SOCIAL

Intervención Social y Relaciones Externas

FOTO

DATOS DEL TÉCNICO MUNICIPAL

MUNICIPIO:

NOMBRE Y APELLIDOS

TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL PARTICIPANTE

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI FECHA DE NACIMIENTO

ESTADO CIVIL CASADO/A ☐ SOLTERO/A ☐ VIUDO/A ☐ DIVORCIADO/A SEPARADO/A ☐ OTRO ☐

SEXO V ☐ M ☐

DIRECCIÓN: C/, AVDA, PLAZA:

Nº: PISO:

PUERTA: MUNICIPIO: CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO PERSONAL

TELÉFONO DE FAMILIAR (datos de contacto en caso de incidencia)

¿Padece alguna enfermedad, alergia, limitación o características que se considere conveniente tener en cuenta durante el viaje? SI ☐ NO ☐

¿Cuál?

Medicación y/o recomendación

Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18 de la Constitución Española 1978 y regulado por la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el IASS pide el consentimiento al participante en el Programa de Turismo Social para la captación, reproducción y difusión de cuales aparezca individualmente o en grupo y que deriven de la participación en el presente proyecto.

Señale lo que corresponda: Si autorizo ☐ No autorizo ☐

FIRMA

El/la Participante

FECHA

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria de la Isla de Tenerife (IASS). Sus datos personales serán tratados con la finalidad de su participación en el Programa de Turismo Social. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el ejercicio de poderes públicos conferidos conforme la normativa aplicable en esta materia. En atención a los fines descritos sus datos podrán ser comunicados a terceros que tengan implicación directa en el procedimiento. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, dirigiéndose al Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife (IASS), pudiendo consultar la misma en https://www.iass.es/

Del mismo modo se le informa que, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 tiene el derecho a no aportar a los procedimientos administrativos los documentos que obren en poder de la Administración, o que hubiesen sido elaborados por ésta, siendo la base de legitimación principal del tratamiento de sus datos personales el cumplimiento de una misión en interés público o, particularmente, el ejercicio de poderes públicos. En cualquier caso, se le reconoce, asimismo, la posibilidad de oponerse a que el IASS consulte o recabe los citados documentos marcando la siguiente casilla ☐ caso de marcarla, deberá usted aportar los documentos necesariamente, si no lo hiciera, el IASS podría no estimar su solicitud de participación.

ANEXO III

IASS

INSTITUTO INSULAR
DE ATENCIÓN SOCIAL
Y SOCIOSANITARIA

CUESTIONARIO SOBRE LA SALUD DEL VIAJERO

Intervención Social y Relaciones Externas

(RELLENAR CON MAYÚSCULAS)

AYUNTAMIENTO DE:

APELLIDOS:

NOMBRE: EDAD:

TELÉFONO PERSONAL: TFNO. CONTACTO FAMILIAR:

ENFERMEDADES QUE PADECE ACTUALMENTE:

MEDICAMENTOS PRESCRITOS POR SU MÉDICO:

¿PADECE ALGÚN TIPO DE ALERGIA? ¿A ALGÚN MEDICAMENTO, ALIMENTO O DE OTRO TIPO?

ALIMENTOS PROHIBIDOS/NO RECOMENDADOS POR SU MÉDICO:

¿HA SIDO INTERVENIDO QUIRÚRGIAMENTE EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES O TIENE PREVISTO HACERLO A CORTO PLAZO? ☐ SÍ ☐ NO

EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE EL MOTIVO:

¿TIENE ALGÚN IMPEDIMENTO PARA CAMINAR CON NORMALIDAD? ☐ SÍ ☐ NO

EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE EL MOTIVO:

¿SE ENCUENTRA APTO/A PARA REALIZAR UN VIAJE DE ESTE TIPO (TRASLADOS EN GUAGUA, ACTIVIDADES CULTURALES Y DE OCIO, ETC.)? ☐ SÍ ☐ NO

LA OMISIÓN O FALSIFICACIÓN DE CUALQUIER INFORMACIÓN SOBRE SU SALUD O DE LOS DATOS QUE SE PRESUNTAN EN ESTE CUESTIONARIO, PRODUCIRÁ UNA EXENCIÓN EN LA RESPONSABILIDAD DEL IASS EN CUANTO A SU COBERTURA ECONÓMICA, MÉDICA Y GASTOS DE ALOJAMIENTO Y COMIDAS.

FIRMA:

Elfa Farahpance

FECHA:

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria de la Isla de Tenerife (IASS). Sus datos personales serán tratados con la finalidad de su participación en el Programa de Turismo Social. La base legítima del tratamiento es, por carácter principal, el ejercicio de poderes públicos conferidos conforme a normativa aplicable en esta materia. En atención a los fines descritos sus datos podrán ser comunicados a terceros que tengan implicación directa en el procedimiento. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, dirigiéndose al Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife (IASS), pudiendo consultar la misma en http://www.iass.es/

Del mismo modo se le informa que, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 tiene el derecho a no aportar a los procedimientos administrativos los documentos que obren en poder de la Administración, o que hubiesen sido elaborados por ésta, siendo la base de legitimación principal del tratamiento de sus datos personales el cumplimiento de una misión en interés público o, particularmente, el ejercicio de poderes públicos. En cualquier caso, se le reconoce, asimismo, la posibilidad de oponerse a que el IASS consulte o recabe los citados documentos marcando la siguiente casilla ☐. En caso de marcarla, deberá usted aportar los documentos necesariamente, si no lo hiciera, el IASS podría no estimar su solicitud de participación.

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE PROGRAMA TURISMO SOCIAL 2025/2026			
1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			
DNI / NIE / Pasaporte			
Dirección:			
Código Postal:	Municipio:	Provincia:	
Teléfono:	Móvil:	Fax:	Email:

2. DECLARO QUE:

PESE A FIGURAR OTRAS PERSONAS EMPADRONADAS EN MI DOMICILIO, RESIDO SOLO/A

LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR QUE CONVIVEN EN EL DOMICILIO SON:

Nombre y apellidos	Parentesco Con El Solicitante	DNI/NIE/Pasaporte	Autoriza la consulta de datos o documentos de ésta y otras Administraciones (*)		Firma
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	

(*) En el caso de que no se autorice, deberá presentar la documentación correspondiente.

2. DECLARO QUE:

Está al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social.

Está al corriente del pago de obligaciones de reintegro de subvenciones y no está incurso en prohibición alguna de las recogidas en los art. 13 y 14 de la ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones.

Que no ha percibido ayuda o subvención para la misma finalidad de cualquier administración o ente público.

Puerto de la Cruz, de de 202 .

Fdo…….

Área de Ciudad Sostenible, Agenda Urbana, Participación Ciudadana e Igualdad

ANUNCIO

3136 **1564929**

Expte.: 11178/2025.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en cumplimiento de lo acordado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 29 de junio de 2026, sobre **APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MUJERES Y FEMINISMO DE PUERTO DE LA CRUZ**, cuyo texto literal se transcribe al final; queda expuesto al público a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias por quienes se entiendan interesados, por un periodo de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletin Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Dicho reglamento estará publicado en la carpeta de Normativa en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de este ayuntamiento.

El reglamento se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición al público no se presentase reclamación alguna.

"**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MUJERES Y FEMINISMOS DE PUERTO DE LA CRUZ**

ÍNDICE

Preámbulo / Exposición de motivos
TITULO I. DISPOSCIONES GENERALES
Artículo 1. Definición y naturaleza jurídica
Artículo 2. Marco jurídico
Artículo 3. Ámbito de actuación
Artículo 4. Principios rectores
TITULO II. Fines y competencias del Consejo
Artículo 5. Fines
Artículo 6. Competencias
Artículo 7. Medios y recursos
TÍTULO III. COMPOSICIÓN Y estructura del Consejo
Artículo 8. Órganos del Consejo
Artículo 9. Composición de la Asamblea General
TITULO IV. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN Y RENOVACIÓN DE MIEMBROS
Artículo 10. Requisitos y criterios de las asociaciones, colectivos y entidades participantes
Artículo 11.-Procedimiento de selección

Artículo 12. Participación de personas a título individual
Artículo 13. Duración de los cargos y renovación
Artículo 14.- Pérdida de la condición de miembro
Artículo 15. Sustituciones
TITULO V. Derechos y deberes de los miembros del Consejo
Artículo 16. Derechos
Artículo 17. Deberes de los miembros del Consejo
TITULO VI. Funciones de los órganos del Consejo
Artículo 18. Funciones de la Asamblea General
Artículo 19. Funciones de la Presidencia
Artículo 20. Funciones de la Secretaría
Artículo 21. Comisiones específicas o grupos de trabajo
TITULO VII. Funcionamiento interno del Consejo
Artículo 22. Régimen de sesiones
Artículo 23.- Quórum
Artículo 24. Adopción de acuerdos
Artículo 25. Derecho a voto
Artículo 26. Asesores/as
TITULO VIII. Relación con el Ayuntamiento y transparencia
Artículo 27. Relaciones institucionales
Artículo 28. Publicidad y transparencia
TITULO IX. Modificación del reglamento y disolución del Consejo
Artículo 29. Modificación del reglamento
Artículo 30. Disolución del Consejo
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA
Lenguaje y uso de imágenes inclusivo y no sexista
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA
Adaptaciones y accesibilidad
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA
Colaboración institucional
DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA
Continuidad de la composición vigente
DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA
Entrada en vigor

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento tiene por objeto la **modificación y actualización del Reglamento de Funcionamiento del Consejo Municipal de las Mujeres de Puerto de la Cruz**, aprobado en el año 2003, en un contexto político, social y jurídico muy distinto al actual.

Cabe resaltar que Puerto de la Cruz fue pionero en las islas en la puesta en marcha de un órgano participativo de esta naturaleza y que este hito, sumado al hecho de que el consejo ha funcionado de forma ininterrumpida durante los últimos veintidós años hace imprescindible abordar la remodelación del mismo y su adecuación al momento actual. Tras más de dos décadas desde su creación, resulta

necesario **adaptar el funcionamiento y composición del Consejo a los avances normativos y sociales en materia de igualdad de género**, **a los nuevos marcos de participación ciudadana, a las demandas del movimiento feminista y a las necesidades del tejido social del municipio.**

Tras todos estos años de funcionamiento se han podido detectar las debilidades y fortalezas de un reglamento cuya modificación ha sido reclamada por los propios miembros de dicho órgano durante estos años con el objetivo de mejorar el rendimiento del mismo y adaptarse a la nueva realidad jurídica y social.

Esta revisión se fundamenta en la necesidad de **reforzar el papel del Consejo como espacio eficaz de participación, deliberación y propuesta**, promoviendo una representación diversa y plural de las mujeres y de las asociaciones y colectivos en los que se encuentran representadas, asegurando que sus funciones y estructura respondan a los principios de igualdad sustantiva, transversalidad, interseccionalidad, y democracia participativa entre otros.

Asimismo, el nuevo reglamento incorpora y alinea sus disposiciones con el marco normativo vigente, tanto a nivel estatal (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres), como autonómico (Ley Canaria 1/2010, de 26 de febrero, de igualdad entre mujeres y hombres), así como con los compromisos internacionales en materia de derechos humanos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (especialmente el ODS 5).

Con esta reforma se pretende **dotar al Consejo de mayor dinamismo, eficacia, transparencia y legitimidad participativa**, y consolidarlo como órgano de referencia para el impulso y la evaluación de las políticas públicas locales de igualdad y feminismos en el municipio de Puerto de la Cruz.

Con esta modificación se da respuesta no solo a la necesidad de actualización tras un largo periodo sin introducir ninguna modificación, sino que se permite llevar a cabo una adecuación a las nuevas leyes marco y a los cambios sociales y políticos que han tenido lugar en los últimos veinte años, al tiempo que se refuerza la participación y representatividad de dicho órgano.

La consolidación de una democracia participativa y paritaria exige el reconocimiento efectivo de la ciudadanía como sujeto activo en la construcción de lo público, lo que implica no sólo garantizar su derecho a participar en los asuntos que les afectan, sino también asegurar que dicha participación sea inclusiva, equitativa y transformadora.

En este contexto, el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz dio un gran paso ya hace más de veinte años en su compromiso con la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y con la erradicación de todas las formas de discriminación y violencias machistas, mediante la creación del **Consejo Municipal de las Mujeres** como máximo órgano de participación de las mujeres del municipio para la promoción de la igualdad de oportunidades de las mujeres y para todas aquellas actuaciones municipales que les afecten.

Este Consejo que con la modificación introducida por este nuevo reglamento pasa a denominarse **Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos**, constituye una herramienta fundamental para institucionalizar la participación activa, estructurada de las mujeres y de los movimientos feministas y de igualdad en la definición, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales con

enfoque de género, incorporando además un enfoque interseccional que permita la participación de mujeres con realidades diversas.

Su creación responde a un deber democrático, legal y ético de los poderes públicos, en consonancia con el principio de transversalidad de género, que ha de impregnar todas las actuaciones de la administración local.

El presente Reglamento se enmarca dentro del modelo de participación ciudadana definido en el **Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz** aprobado en 2021, y responde a la voluntad de dotar al municipio de espacios estables de colaboración, diálogo, deliberación y propuesta entre la ciudadanía organizada y la administración local, con el objetivo en este caso de promover la igualdad sustantiva, la erradicación de las violencias de género, y el fortalecimiento del tejido social en general y de los colectivos de mujeres y feministas vinculados al municipio.

El Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos se configura como un **consejo sectorial de participación ciudadana**, en virtud de lo establecido en la legislación vigente, y pretende favorecer la construcción colectiva de políticas públicas con perspectiva de género e interseccional, la rendición de cuentas, la transparencia, y el empoderamiento ciudadano individual y colectivo de las mujeres, las personas y las entidades comprometidas con la igualdad.

Tras más de dos décadas de funcionamiento del Consejo Municipal de las Mujeres, se hace necesaria la modificación de su reglamento de funcionamiento en virtud del actual marco normativo:

El presente Reglamento se aprueba al amparo del marco jurídico internacional, estatal, autonómico y local en materia de participación ciudadana, igualdad entre mujeres y hombres y lucha contra la violencia de género, así como de organización y funcionamiento de las entidades locales.

Se adecúa así su funcionamiento a los instrumentos internacionales en materia de igualdad de género, prevención y lucha contra la violencia de género, tales como la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), ratificada por España en 1984, la Plataforma de Acción de Beijing, el Convenio de Estambul y la Carta Europea para la Igualdad de Mujeres y Hombres en la Vida Local (Consejo de Municipios y Regiones de Europa, 2006), suscrita por numerosos ayuntamientos españoles o lo objetivos

de la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, en especial el Objetivo de Desarrollo Sostenible 5 (igualdad de género), el ODS 16 (instituciones eficaces, responsables e inclusivas) y el ODS 17, establecimiento de alianzas para lograr los objetivos.

Con el Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos de Puerto de la Cruz, el Ayuntamiento da respuesta a los mandatos constitucionales (artículo 14 y artículo 9.2) que establecen la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas) y 23.1 (derecho de la ciudadanía a participar en los asuntos públicos) y se adecúa a lo establecido en la Carta Europea de la Autonomía Local.

Así mismo, se ajusta al deber establecido por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en su artículo 15 que

obliga a todos los poderes públicos a integrar el principio de igualdad de trato y oportunidades en la adopción y ejecución de sus disposiciones normativas y políticas públicas.

En la misma línea y en relación a los derechos de la ciudadanía, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reconoce en su artículo 18 el derecho de la ciudadanía a participar en la gestión municipal y establece en su artículo 69 la creación de órganos específicos de participación sectorial, siendo este tipo de consejos, los órganos sectoriales de participación ciudadana por excelencia.

Por un lado, en el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales), y por otro, en la Ley Orgánica 10/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Canarias, se dispone que para facilitar esta participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales, instrumentan dos mecanismos fundamentales; bien la creación de órganos territoriales de gestión desconcentrada para facilitar la participación ciudadana en todos los temas de actuación municipal, bien la creación de órganos de participación sectorial para facilitar la participación en un ámbito concreto de ésta, bajo la denominación de Consejos Sectoriales

En relación a las violencias machistas, es la propia Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, la que reconoce la necesidad de implicación activa de todas las administraciones públicas en la prevención, detección y atención a las violencias machistas.

Por otro lado, en el marco autonómico también nos encontramos con avances sustantivos en los últimos años.

La Ley 5/2010, de 21 de junio, Canaria de Fomento de la Participación Ciudadana, que regula el **derecho de la ciudadanía a intervenir en los asuntos públicos, estableciendo instrumentos y procedimientos de participación activa.**

En este sentido, la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, que en su artículo 21 obliga a los municipios a **establecer procedimientos y órganos que garanticen la participación ciudadana.**

Por otro lado y en materia de violencia de género, la Ley 16/2003, de 8 de abril, Canaria de Prevención y Protección Integral de las Mujeres contra la Violencia de Género, establece la obligación de las administraciones públicas canarias de adoptar medidas activas para la prevención y erradicación de la violencia de género, **en coordinación con el tejido asociativo y la sociedad civil y la** Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 13 reconoce la **necesidad de crear órganos de participación y representación de las mujeres a nivel local y promover la corresponsabilidad institucional**.

En lo relativo a la normativa vigente en el ámbito local se adecúa el presente órgano y su reglamento de funcionamiento interno, al Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, que reconoce y regula los consejos sectoriales como órganos de participación en el ámbito municipal.

En este contexto y en respuesta a las consideraciones anteriores, el presente reglamento nace con la voluntad de fortalecer y actualizar el funcionamiento del hasta ahora Consejo Municipal de las Mujeres, adaptándolo a los desafíos sociales y al marco jurídico vigente, redefiniéndolo como **Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos**.

Esta nueva denominación responde a la necesidad de visibilizar y articular los diferentes movimientos y corrientes feministas que, desde la pluralidad, impulsan la transformación social y la lucha contra todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres y las niñas.

Asimismo, el reglamento incorpora de forma expresa un **enfoque interseccional**, reconociendo la diversidad de experiencias de las mujeres y atendiendo a las múltiples desigualdades que se producen por razón de origen, etnia, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, clase social, edad, situación administrativa, etc.

Con ello, se pretende garantizar una participación más amplia, inclusiva y efectiva en la vida pública municipal, adaptada a la realidad actual de esta ciudad, reforzando el papel del Consejo como espacio estable de diálogo, consulta, impulso y evaluación de las políticas locales de igualdad.

Esta revisión normativa se alinea, además, con los compromisos internacionales asumidos por el Estado español y por las administraciones públicas canarias en el marco de la **Agenda 2030** y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en especial el ODS 5 sobre igualdad de género. Con todo ello, el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz reafirma su compromiso con la igualdad real y efectiva, con un feminismo inclusivo y transformador, y con un modelo de gobernanza local participativo y democrático.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

*Definición, naturaleza jurídica, ámbito de actuación y principios rectores del Consejo.***

Artículo 1.- Definición y naturaleza jurídica.

1. El Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos de Puerto de la Cruz es un órgano sectorial de participación ciudadana de carácter consultivo, adscrito al área municipal competente en igualdad, sin personalidad jurídica propia ni competencias resolutivas.

2. Dicho órgano de carácter colegiado y de participación democrática se crea como espacio de participación ciudadana y consulta del Ayuntamiento para el impulso de las políticas públicas de igualdad entre mujeres y hombres, la prevención y erradicación de las violencias machistas y la promoción de los derechos de las mujeres y las niñas.

Artículo 2.- Marco jurídico.

2.1. El Consejo Municipal de las Mujeres y Feminismos de Puerto de la Cruz se rige por lo dispuesto en este reglamento y, en lo que resulte de aplicación, por la Constitución Española de 1978, especialmente en sus artículos 9.2 y 14; por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se

aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; el Estatuto de Autonomía de Canarias (Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre); la Ley 1/2010, de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres; la Ley 16/2003, de 8 de abril, de prevención y protección integral de las mujeres contra la violencia de género en Canarias; y la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias.

2.2. Asimismo, se tendrá en cuenta lo establecido en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz y en cualquier otra disposición que le sea de aplicación a los consejos sectoriales y a los órganos de participación ciudadana de Puerto de la Cruz.

Artículo 3.- Ámbito de actuación

3.1. El ámbito de actuación del Consejo se circunscribe al territorio municipal. Este órgano desarrolla sus funciones con carácter consultivo, propositor, asesor y evaluador de las políticas, planes y acciones locales relacionadas con la igualdad de género y la prevención y erradicación de las violencias machistas en el municipio y actuará en coordinación con la administración local, otros consejos sectoriales, los servicios públicos locales y el tejido asociativo del municipio para garantizar la transversalidad de género.

3.2- El Consejo trabajará de forma transversal para garantizar que la igualdad de género y la perspectiva feminista e interseccional sean principios rectores en la elaboración y ejecución de las políticas públicas municipales.

3.3. La sede del Consejo de Mujeres y Feminismos se establece en las dependencias del Ayuntamiento de Puerto de a Cruz, si bien este podrá designar otras dependencias como lugar de reunión del mismo.

Artículo 4.- Principios rectores.

El Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos de Puerto de la Cruz se regirá por los siguientes principios:

a) Igualdad de género: El Consejo deberá velar por la implementación de políticas públicas locales que promuevan la igualdad de género en todos los ámbitos de la vida del municipio y en todas las políticas municipales.

b) Enfoque feminista. La incorporación de este principio tiene la finalidad de aportar una mirada crítica, transformadora y profundamente comprometida con la erradicación de las desigualdades estructurales que afectan a las mujeres, con el objetivo de analizar y transformar las relaciones de poder, cuestionar los roles y estereotipos de género, y visibilizar las múltiples formas de discriminación que sufren las mujeres en su diversidad, por lo que este órgano debe comprometerse a abordar la desigualdad desde una lógica no neutral ni androcéntrica, dando protagonismo a las experiencias, saberes y necesidades de las mujeres como eje central de las políticas públicas.

c) Enfoque interseccional: El Consejo incorporará un enfoque interseccional, que tenga en cuenta las diversas realidades y necesidades de las mujeres considerando factores como la etnia, la clase social, la orientación sexual, la discapacidad y otras circunstancias que puedan afectar la situación de desigualdad. Aplicar el principio de interseccionalidad implica reconocer que las mujeres no constituyen un grupo homogéneo, y que la experiencia de

discriminación de cada una está marcada por una combinación de factores que se entrecruzan y que generan situaciones específicas de vulnerabilidad y exclusión.

d) Participación ciudadana y democracia participativa: La participación del tejido social y especialmente de las mujeres en la toma de decisiones debe ser activa, libre y sin ningún tipo de discriminación o barrera de acceso.

e) Inclusión y diversidad: El Consejo trabajará para que todas las voces, especialmente las de las mujeres en situación de vulnerabilidad y las de mujeres con realidades diversas sean escuchadas y representadas de manera equitativa.

f) Representatividad y pluralidad. El Consejo deberá reflejar la diversidad del tejido social del municipio, incorporando voces de mujeres, asociaciones y colectivos con trayectorias, experiencias y realidades distintas. Implica un compromiso con la escucha activa y el respeto a la diferencia. El Consejo promoverá activamente la participación de las mujeres en este órgano, garantizando, en cualquier caso, un mínimo del 60% de representación de mujeres.

g) Transversalidad. El principio de transversalidad de género debe regir el funcionamiento y los objetivos del Consejo Municipal de las Mujeres y de Feminismos porque constituye una estrategia fundamental para alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres en todas las políticas públicas e implica incorporar de manera sistemática la perspectiva de género en todas las fases de diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas municipales.

h) Transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información: El Consejo deberá garantizar un funcionamiento transparente, accesible a la ciudadanía y en el marco de la normativa vigente en materia de participación pública.

i) Autonomía y corresponsabilidad. El Consejo debe contar con autonomía para proponer, debatir y posicionarse, siendo al mismo tiempo corresponsable de proponer e impulsar políticas transformadoras junto a las instituciones públicas.

j) Compromiso con los derechos humanos de las mujeres y las niñas. El consejo se guiará por lo dispuesto en este sentido en los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por España y pondrá especial énfasis en la erradicación de las violencias machistas y la promoción del empoderamiento de las mujeres.

TÍTULO II
Fines y competencias
Artículo 5.-Fines del Consejo.

El Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos de Puerto de la Cruz es un órgano de naturaleza consultiva y de asesoramiento de carácter no vinculante para la Corporación que responde al compromiso del Ayuntamiento con la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y con la erradicación de todas las formas de discriminación y violencia por razón de género, cuyos fines son los siguientes:

a) Impulsar, promover, canalizar y fortalecer la participación activa, organizada y plural de las mujeres y de los movimientos feministas en la vida pública y en las políticas locales.

b) Actuar como un espacio de encuentro, diálogo, propuesta, seguimiento y evaluación de las políticas municipales desde un enfoque feminista e interseccional.
c) Impulsar acciones de prevención, sensibilización y denuncia social de todas las manifestaciones de la violencia machista y de cualquier discriminación que vulnere los derechos fundamentales de las mujeres y las niñas.
d) Integrar de forma transversal el principio de igualdad en todas las actuaciones públicas.
e) Contribuir a visibilizar la diversidad de realidades de las mujeres del municipio y de los colectivos del tejido social y favorecer su participación en la toma de decisiones.
f) Fomentar la corresponsabilidad institucional y social en la construcción de una sociedad más igualitaria, democrática, justa e inclusiva.

Artículo 6.- Competencias del Consejo.

El Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos ejercerá funciones de carácter consultivo, propositivo, evaluador y de impulso de las políticas municipales de igualdad, sin que estas tengan carácter vinculante para este ayuntamiento. En particular, le corresponden las siguientes competencias:
a) Emitir informes, propuestas, recomendaciones o sugerencias sobre planes, programas, proyectos, acciones u otras iniciativas municipales que afecten directa o indirectamente a la igualdad de género, o a los derechos de las mujeres y las niñas.
b) Promover y canalizar iniciativas ciudadanas relativas a la igualdad de género, a la prevención y erradicación de las violencias machistas y a la inclusión de la perspectiva feminista e interseccional en las políticas generales del Ayuntamiento.
c) Participar en el diseño, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de igualdad y prevención de la violencia de género y de cualquier otra estrategia pública en materia de feminismos y derechos de las mujeres que se puedan impulsar desde la Administración Local.
d) Potenciar la coordinación entre las diferentes entidades, asociaciones y colectivos que trabajan por la igualdad en el municipio, favoreciendo el establecimiento de redes de colaboración.
e) Fomentar procesos de sensibilización, concienciación y formación tanto de los/as miembros del Consejo como dirigidos a la ciudadanía y a la administración municipal sobre igualdad, feminismos, masculinidades igualitarias y prevención de las violencias machistas.
f) Impulsar estudios, diagnósticos, campañas u otras acciones de interés social y municipal en el ámbito de sus fines.
g) Colaborar con las redes instituciones supramunicipales de igualdad y prevención de la violencia de género de las que forma parte el municipio y apoyar las campañas y acciones promovidas por estas.
h) Canalizar las demandas, quejas y propuestas de la población portuense en todo lo relacionado con la igualdad de género y la prevención y erradicación de las violencias machistas.
i) Elevar propuestas y demandas al Pleno del Ayuntamiento, así como solicitar la comparecencia de órganos municipales cuando sea necesario.

j) Conocer, debatir y hacer seguimiento del grado de cumplimiento de los compromisos institucionales asumidos por el Ayuntamiento en materia de igualdad y derechos de las mujeres.
k) Participar en las actividades organizadas por la Concejalía de Igualdad en el desarrollo de sus competencias.
l) Cualesquiera otras que puedan circunscribirse a los fines descritos o al marco jurídico aplicable.
Artículo 7.- Medios y recursos. El Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, facilitará en la medida de lo posible los medios oportunos para el adecuado cumplimiento de las competencias del Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos, así como los necesarios para su adecuado funcionamiento.

TITULO III
Composición y estructura del Consejo
Artículo 8.- Órganos del Consejo. El Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos de Puerto de la Cruz estará compuesto por:
a) La **Asamblea General** que estará conformada por todas las personas que forman parte del Consejo.
b) La Presidencia. Dicho cargo recaerá en el/la concejal/a delegado/a de igualdad.
c) La Secretaría. Actuará como secretario/a, el/la Secretario/a del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz o funcionario/a en quien delegue.
d) Los/as vocales, es decir el resto de miembros del Consejo tanto si actúan como representantes de entidades, asociaciones o colectivos o a título individual.
e) Las comisiones u otros órganos que puedan ser designadas con carácter específico.
Artículo 9.- Composición de la Asamblea General.
9.1.- El órgano superior del Consejo lo constituye la Asamblea General, que estará integrada por los/as siguientes miembros:
a) El/la Presidente/a
b) El/la Secretario/a
c) Los/as Vocales.
9.2.- El cargo de Presidente/a y Secretario/a de la Asamblea General serán los que sean del Consejo, según lo establecido en el artículo anterior.
9.3- Los/as vocales. Las vocalías se distribuirán de la siguiente forma:
a) Una representante de cada una de las asociaciones de mujeres legalmente constituidas en el municipio, así como de cada uno de los colectivos de mujeres que, aunque no se encuentren inscritos en el Registro de Asociaciones, desarrollen habitualmente su labor en el municipio o que sea ampliamente conocida su vinculación al mismo.
b) Tres representantes de entidades del tercer sector que habitualmente desarrollen programas, proyectos o acciones de índole social en el municipio.
c) Un/a representante de cada una de las asociaciones vecinales existentes en el municipio, siendo preferiblemente designados/as para ostentar la condición de miembros, aquellas personas de las asociaciones que actúen habitualmente como Enlaces Violetas en coordinación con el área de igualdad del ayuntamiento.

d) Dos representantes de asociaciones, colectivos o plataformas de índole cultural que desarrollen su actividad en la ciudad.
e) Dos representantes de colectivos LGTBIQA+
f) Dos representantes de asociaciones, colectivos o entidades en materia de discapacidad.
g) Dos representantes de asociaciones o clubs deportivos del municipio.
h) Un/a representante de asociaciones o colectivos de mayores del municipio.
i) Un/a representante de asociaciones o colectivos juveniles.
j) Un/a representante de las AMPAS (Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as) de los centros educativos.
k) Un/a representante de los Centros de Educación Infantil y Primaria (CEIP) del municipio.
l) Un/a representante de cada uno de los Institutos de Enseñanza Secundaria (IES) del municipio, preferiblemente de los Comités de Igualdad o del profesorado responsable en materia de igualdad.
m) Un/a representante de las asociaciones empresariales existentes en el municipio.
n) Un/a representante de los sindicatos.
ñ) Un/a representante de los centros de salud existentes en el municipio.
o) Un/a concejal/a por cada uno de los grupos políticos con representación en la Corporación, elegido en el seno de cada grupo municipal.
p) Hasta un máximo de cinco personas a título individual que podrán solicitar su inclusión en virtud de su formación específica en materia de igualdad y/o violencia de género, experiencia profesional o trayectoria como activistas feministas.
9.4.- El número total de miembros del Consejo no podrá ser superior a cuarenta personas.
9.5.- También formará parte del Consejo con voz, pero sin voto el personal técnico del área de igualdad quien colaborará con la Presidencia y la Secretaría en todo lo que sea necesario para el adecuado funcionamiento de dicho órgano.

TITULO IV
Procedimiento de Incorporación y renovación de miembros
Artículo 10. Requisitos y criterios de las asociaciones, colectivos y entidades participantes.
10.1.- Las asociaciones, colectivos y entidades representadas en el Consejo deberán tener sede en el municipio y/o encontrarse vinculadas al mismo por la implantación de recursos, servicios o el desarrollo habitual de proyectos, acciones o actividades en el ámbito territorial de Puerto de la Cruz.
10.2.- Todas ellas estarán en disposición de acreditar su estructura democrática y actividad reciente.
20.3.- Cada una de las entidades, asociaciones, servicios o colectivos con representación en el Consejo deberán designar a un/a titular y a un/a suplente que sustituirá al/la primero/a en caso de baja o imposibilidad de asistencia.

Artículo 11.-Procedimiento de selección.

11.1.- Las solicitudes de participación de las entidades, asociaciones, colectivos, etc. irán dirigidas a la Concejalía de Igualdad y se presentarán por Registro del ayuntamiento una vez se inicie el procedimiento de renovación del Consejo y se abra el plazo de la convocatoria pública para la presentación de las designaciones.
11.2. Cada entidad o colectivo interesado en participar deberá designar formalmente a un/a titular y un/a suplente para representar a su entidad en el Consejo, haciendo constar en la solicitud los datos personales y de contacto de las personas designadas, así como el cargo que ostentan, en su caso. Las candidaturas se avalarán e irán debidamente firmadas y selladas por las personas responsables de la entidad.
11.3. Desde la concejalía de igualdad se encargarán de verificar el cumplimiento de los requisitos.
11.4. Finalmente, la admisión será aprobada por la Asamblea del Consejo.
11.5. La selección de representantes de las distintas categorías de colectivos se realizará atendiendo al criterio del orden de presentación de la solicitud en el Registro del ayuntamiento una vez abierto el plazo de la convocatoria pública, designando en primer lugar a los/as titulares que corresponda y a continuación a los/as suplentes.

Artículo 12. Participación de personas a título individual.

12.1. Se podrán admitir hasta un máximo de cinco personas a título individual priorizando su formación específica, experiencia profesional o trayectoria feminista y comunitaria.
12.2. Las personas que a título individual estén interesadas en formar parte del Consejo, presentarán formalmente por registro su solicitud dirigiéndola a la Concejalía de igualdad, en la que se harán constar sus datos personales y de contacto, así como una carta motivada y un breve curriculum.
12.3. Las solicitudes y la documentación adjuntan serán revisadas por una comisión evaluadora compuesta por el/la concejal/a responsable del área de igualdad, el Secretario/a del Consejo y el personal técnico del área. En el supuesto de que se presenten en el plazo habilitado más de cinco solicitudes, se decidirá por parte de la Concejalía cuales son las cinco personas que más se ajustan al perfil requerido en virtud de la documentación presentada. Dicha selección se efectuará mediante informe motivado que se elevará a la Asamblea del Consejo y que se remitirá a cada una de las personas candidatas.

Artículo 13. Duración de los cargos y renovación.

13.1**.** Las duraciones de los cargos del Consejo tendrán una duración de cuatro años, contados a partir de su constitución.
13.2. Los cargos podrán ser renovables como máximo por un periodo adicional de otros cuatro años, es decir, cada uno/a de los/as miembros del Consejo, ya sea en representación de entidades o colectivos o a título individual solo podrá permanecer en el cargo durante un periodo máximo de ocho años. Dicha limitación tiene como finalidad la renovación periódica del órgano con el propósito de dar voz y voto al mayor número posible de ciudadanos/as.
13.3. No será aplicable la limitación establecida en el apartado anterior a los/as representantes de los grupos políticos con representación municipal, siendo dichos grupos los que tengan la potestad de designar titular y suplente entre los/as

concejales/as de su grupo cada cuatro años y tras la celebración de las elecciones municipales.

13.4. La designación de titular y suplente de cada uno de los grupos políticos representados en la Corporación se presentará formalmente por registro del ayuntamiento al inicio de cada mandato.

13.5. Una vez finalizados los cuatro años correspondientes, cada una de las entidades, asociaciones, colectivos o personas a título individual que formen parte del Consejo, habrán de confirmar su continuidad y las de sus representantes o designar a los/as nuevos/as.

Artículo 14.- Pérdida de la condición de miembro.

14.1.- La pérdida de la condición de miembro del Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos pueden tener lugar por las siguientes causas:

a) Incapacitación o fallecimiento

b) Baja efectiva en la entidad o colectivo al que representa.

c) Disolución de la asociación o colectivo al que pertenece.

d) Renuncia voluntaria.

e) Inhabilitación para desempeñar cargos públicos como consecuencia de resolución judicial firme.

f) Acumulación de faltas de asistencia consecutivas e injustificadas a la Asamblea General.

g) Incumplimiento reiterado del presente Reglamento, de los acuerdos adoptados por los órganos de Gobierno del Consejo y/o por perturbar o entorpecer gravemente el funcionamiento del mismo.

h) Vulneración grave de los principios y fines del Consejo o del reglamento que lo regula, apreciada y motivada por la Asamblea General del Consejo.

i) Condena mediante sentencia firme por delitos de violencia de género, contra la libertad sexual, la igualdad, la integridad moral o por delitos de odio.

j) Estar incurso en un procedimiento judicial abierto por hechos presuntamente constitutivos de violencia de género, cuando así lo acuerde la Asamblea mediante resolución motivada y garantizando el principio de presunción de inocencia.

k) En el caso de personas representantes institucionales, pérdida de la condición que motivó su nombramiento.

14.2.-La pérdida de la condición de miembro del Consejo será acordada por la Asamblea General a propuesta de la Presidencia y previa tramitación de un expediente en el que se garantice el derecho de audiencia al menos con quince días hábiles para formular alegaciones.

14.3.- Las vacantes resultantes se cubrirán conforme al artículo 15 del presente Reglamento.

14.4.-Cada uno/a de los miembros de la Asamblea General, solo podrá ostentar una representación en dicho órgano, aunque pertenezca a más de uno de los colectivos, asociaciones, entidades o grupos con presencia en el mismo.

Artículo 15.- Sustituciones.

15.1. En caso de pérdida de la condición de miembro del Consejo Municipal de Mujeres y de Feminismos, conforme a las causas establecidas reglamentariamente en el artículo anterior, se procederá a su sustitución de la siguiente forma:

a) En el caso de personas designadas por entidades, asociaciones o colectivos, corresponderá a la propia entidad o colectivo proponer, en un plazo máximo de treinta días naturales desde la notificación de la baja, a una nueva persona representante titular y, en su caso, a la suplente. Esta propuesta deberá presentarse por Registro del Ayuntamiento dirigida al área de Igualdad y a la Secretaría del Consejo, quien la elevará a la Presidencia para su validación y toma de razón.
b) En el caso de personas que participen a título individual, la vacante será cubierta de acuerdo con el procedimiento que se establezca para la incorporación de nuevas personas miembros, respetando los criterios y principios recogidos en este reglamento. El Pleno del Consejo será informado de dicha incorporación en la siguiente sesión ordinaria.
15.2.- En todos los casos, las personas designadas como sustitutas o que entren a cubrir las posibles vacantes, deberán cumplir los requisitos exigidos para formar parte del Consejo y asumir los derechos y deberes correspondientes a dicha condición desde el momento de su nombramiento.

TITULO V

Derechos y deberes de los miembros del Consejo

Artículo 16. Derechos.

Las personas miembros del Consejo Municipal de las Mujeres y Feminismos de Puerto de la Cruz tendrán los siguientes derechos:
a) Participar con voz y voto en las sesiones de la Asamblea General, salvo en los casos en que se establezca expresamente lo contrario en este reglamento.
b) Recibir con la antelación suficiente la convocatoria, el orden del día y la documentación relativa a los asuntos que vayan a tratarse.
c) Formular propuestas, enmiendas, iniciativas y solicitudes de inclusión de puntos en el orden del día.
d) Participar en las deliberaciones
e) Participar en los grupos de trabajo y comisiones específicas que se creen en el seno del Consejo.
f) Acceder a las actas y a la documentación generada en el marco del funcionamiento del Consejo y recibir apoyo técnico o asesoramiento desde la Secretaría para el desarrollo de sus funciones.
g) Impugnar los acuerdos de los órganos del Consejo que estime contrarios a este reglamento.
h) Hacer constar su voto particular o posición respecto a acuerdos adoptados.
i) Proponer actividades o acciones específicas que puedan contribuir a los fines del Consejo.

Artículo 17. Deberes de los miembros del Consejo. Las personas miembros del Consejo están obligadas a:
a) Asistir con regularidad a las sesiones y participar activamente en las tareas del Consejo.
b) Abstenerse de hacer manifestaciones, tener conductas o realizar actividades contrarias a los principios y objetivos del Consejo.
c) Respetar los principios y fines del Consejo y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.

d) Guardar la confidencialidad sobre los asuntos tratados cuando así lo acuerde el Pleno o se trate de datos sensibles, personales o protegidos por normativa específica.
e) Mantener una actitud de respeto, diálogo y colaboración con el resto de miembros, garantizando un buen ambiente libre de discriminaciones y violencia.
f) Cumplir lo establecido en el presente reglamento y en las normas de funcionamiento que se aprueben en su desarrollo.
g) Informar a la Secretaría de cualquier circunstancia que pudiera afectar a su participación en el Consejo o que conlleve la pérdida de su condición de miembro.
h) Participar en procesos formativos, jornadas o acciones y actividades promovidas por el Consejo cuando así se acuerde.
i) Evitar el uso instrumental del Consejo con fines partidistas o ajenos a los principios y objetivos del mismo.
j) Trasladar e Informar de forma continuada a la entidad o colectivo al que representa, de los debates, acuerdos y propuestas del Consejo, promoviendo la participación y la comunicación bidireccional.
k) Comunicar cualquier cambio relativo a sus datos de contacto.
l) Presentar formalmente su renuncia cuando decidan voluntariamente causar baja en el Consejo.

TITULO VI
Funciones de los órganos del Consejo
Artículo 18.- Funciones de la Asamblea General.
18.1.- La Asamblea General constituye el órgano soberano de deliberación, decisión y seguimiento del Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos de Puerto de la Cruz. Estará integrada por la totalidad de las personas miembros de dicho Consejo, y sus funciones serán:
a) Establecer las líneas estratégicas, los objetivos prioritarios y el plan anual de trabajo del Consejo, en consonancia con las políticas públicas municipales de igualdad.
b) Debatir, formular y proponer, hacer recomendaciones y elevar posicionamientos en relación con la igualdad de género, la erradicación de las violencias machistas y la incorporación del enfoque feminista e interseccional en las políticas municipales.
c) Elevar quejas y canalizar las demandas ciudadanas en materia de igualdad y prevención de la violencia de género.
d) Proponer iniciativas al Pleno del Ayuntamiento y elevar informes o declaraciones sobre temas de interés general en materia de igualdad, feminismos y derechos de las mujeres.
e) Crear grupos y/o comisiones de trabajo específicas en el seno del propio órgano, así como definir sus objetivos y composición.
f) Recibir información por parte de la Concejalía de Igualdad o del área competente sobre las políticas, programas, proyectos, actuaciones y normativas municipales que afecten a la igualdad de género, los derechos de las mujeres y la prevención y erradicación de las violencias machistas.

g) Proponer, en su caso, la modificación del presente reglamento conforme al procedimiento establecido.
h) Cesar a los miembros del Consejo que incurran en las causas reglamentariamente establecidas cuando así se requiera.
i) Realizar el seguimiento y evaluación periódica de las actuaciones implementadas en materia de igualdad y violencia de género desde la Concejalía con competencias en esta materia.
j) Realizar propuestas y adoptar los acuerdos necesarios para la designación anualmente de las mujeres distinguidas en el marco del acto Homenaje “Retratos de Mujeres Portuenses”.
k) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por este reglamento o que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines y que no estén atribuidas expresamente a otros órganos.

Artículo 19.- Funciones de la Presidencia.

19.1.- La Presidencia del Consejo Municipal de las Mujeres y Feminismos de Puerto de la Cruz será ostentada por el/la concejal/a titular del área municipal competente en igualdad. En el ejercicio de sus funciones, actuará con criterios de participación, corresponsabilidad y respeto a la autonomía del Consejo. Le corresponderán las siguientes funciones:
a) Representar institucionalmente al Consejo y ejercer su máxima representación en todos los espacios en los que se requiera su presencia, así como dirigir su actividad.
b) Convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones de la Asamblea General del Consejo, así como moderar sus debates y asegurar el cumplimiento del reglamento.
c) Fijar el orden del día de las reuniones de la Asamblea General, de acuerdo con la Secretaría y el personal técnico del área y teniendo en cuenta las propuestas de las personas miembros del Consejo.
d) Impulsar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Asamblea General, garantizando su traslado a las áreas municipales competentes cuando proceda.
e) Dar posesión de sus cargos a los/as miembros de la Asamblea General.
f) Garantizar el acceso a la información y promover la transparencia en todas las actuaciones del Consejo.
g) Informar a la Corporación de las propuestas, quejas y acuerdos que se adopten en el Consejo.
h) Velar por el buen funcionamiento del Consejo y por la adecuada coordinación entre sus distintos órganos y de las comisiones o grupos de trabajo.
i) Proponer, cuando así se requiera, la modificación del presente reglamento para su actualización y mejora, conforme al procedimiento establecido.
j) Adoptar, en casos de urgencia debidamente justificados, decisiones provisionales necesarias para el funcionamiento del Consejo, dando cuenta de ellas en la siguiente sesión de la Asamblea General para su ratificación si procede.
k) Trasladar propuestas de la concejalía de igualdad a la Asamblea para su debate y si procediera para la adopción de acuerdos sobre las mismas.

l) Dar cuenta a la Asamblea de la actividad llevada a cabo desde la Concejalía de Igualdad.
m) Ejercer cuantas otras funciones le correspondan por este reglamento o le sean encomendadas por la Asamblea General.

Artículo 20.- Funciones de la Secretaría.

20.1.- La Secretaría del Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos será asumida por el/la Secretario/a del Ayuntamiento o por funcionario/a en quien delegue y sus principales funciones serán las siguientes:
a) Actuar como órgano de apoyo técnico y administrativo del Consejo, garantizando el desarrollo operativo de las sesiones.
b) Cursar las convocatorias de las sesiones.
c) Elaborar y remitir los órdenes del día y las actas de las sesiones, en coordinación con la Presidencia y con el personal técnico del área de Igualdad.
d) Custodiar la documentación oficial del Consejo, manteniendo actualizado su archivo y garantizando el acceso a la información.
e) Llevar y actualizar el registro de miembros del Consejo, así como de las altas y las bajas que se produzcan.
f) Asesorar técnicamente a los órganos del Consejo y a sus grupos de trabajo fundamentalmente en lo relativo a la aplicación del Reglamento.
g) Asistir a las reuniones de la Asamblea General y de las comisiones de trabajo, con voz, pero sin voto.
h) Realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Asamblea General.
i) Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos o requerimientos de los que se dé traslado al Consejo.
j) Emitir certificaciones y notificaciones de los acuerdos adoptados por el Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos de Puerto de la Cruz.
k) Aquellas otras que les sean encomendadas por los órganos de gobierno y no sean contrarias a su condición.

Artículo 21.- Comisiones Específicas o Grupos de Trabajo.

21.1.- La Asamblea General podrá acordar la creación de Grupos de Trabajo y Comisiones específicas de carácter temporal o permanente, con el objetivo de profundizar en ámbitos concretos de actuación del Consejo, elaborar propuestas, realizar seguimiento de políticas públicas o desarrollar actividades concretas en materia de igualdad, prevención de las violencias machistas, feminismos y derechos de las mujeres.
21.2.- Los informes y acuerdos adoptados por las comisiones o grupos de trabajo no tendrán carácter vinculante.
21.3.- Las comisiones y grupos de trabajo estarán compuestas por las personas que formando parte del Consejo manifiesten su interés, garantizando una composición plural y diversa. También podrán incorporarse, con carácter consultivo, personas expertas o representantes de entidades que no formen parte del Consejo, siempre que su contribución sea de interés para el objeto del grupo y así lo acuerde la Asamblea General. Estas personas podrán asistir también a la Asamblea con voz, pero sin voto.

21.4.- Cada Grupo o Comisión designará a una persona responsable de dinamizar las sesiones, trasladar la información y facilitar la comunicación con la Secretaría y que elevará sus conclusiones o propuestas a la Asamblea General para su validación.
21.5.- Las Comisiones o grupos de trabajo tienen el deber de informar periódicamente a la Asamblea General de su actividad y darán cuenta a los órganos de gobierno, cuando sean expresamente requeridos para ello.
21.6.- La creación, funcionamiento y disolución de los Grupos de Trabajo y Comisiones se regularán por normas internas acordadas por la Asamblea General, de acuerdo con los principios de transparencia, participación democrática, enfoque feminista e interseccionalidad.

TÍTULO VII
Funcionamiento interno del Consejo
Artículo 22.-Régimen de sesiones.
22.1.-El Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos de Puerto de la Cruz se reunirá en Asamblea General con carácter ordinario cada tres meses.
22.2.- Podrá convocarse con carácter extraordinario a iniciativa de la Presidencia o a petición de un tercio de las personas que conforman la Asamblea.
22.3.-Las sesiones ordinarias de la Asamblea General tendrán que convocarse con un mínimo de siete días de antelación y deberá acompañarse a las mismas, el correspondiente orden del día.
22.4.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación, salvo que, por la gravedad o urgencia del asunto a tratar apreciada por la presidencia, se considere que la sesión ha de ser convocada sin dichos plazos.
22.5.- Las convocatorias deberán contener el orden del día fijado por la presidencia y expresar claramente la fecha, hora y lugar de celebración.
Artículo 23.- Quórum.
Se consideran válidamente constituidas las sesiones cuando asistan en primera convocatoria un tercio de sus miembros y en segunda convocatoria, que tendrá lugar media hora más tarde, cualquiera que sea el número de asistentes, siendo requisito indispensable la presencia de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o personas que les sustituyan y un/a miembro del Consejo.
Artículo 24.- Adopción de acuerdos
24.1.-Los acuerdos del Consejo Municipal de Mujeres y Feminismos se adoptarán por mayoría simple de las personas asistentes con derecho a voto.
24.2.- Se considerará mayoría simple cuando los votos afirmativos sean mayor en número que los negativos y mayoría absoluta cuando los votos afirmativos constituyan más de la mitad del numero legal de miembros.
Artículo 25.- Derecho a voto
25.1.-Tendrán derecho a voz y voto las personas representantes de colectivos, asociaciones y entidades que conforman el Consejo.
25.2.-Las personas a título individual que sean miembros de pleno derecho del Consejo también contaran con voz y voto.

25.3.-Tendrá voz, pero no voto el personal técnico del área de igualdad, así como el personal de otros servicios institucionales o áreas municipales que puedan asistir ocasionalmente a las sesiones.
25.4.-El voto es personal e indelegable y no se admitirá el voto por correo o por cualquier otro medio.
25.5.-Tendrán voz, pero no voto las personas externas que participen en las sesiones de la Asamblea o de los grupos o comisiones de trabajo.

Artículo 26.-. Asesores/as

Podrá asistir a las sesiones de la Asamblea General el personal técnico o experto que se considere oportuno o cualesquiera otras personas que se estime conveniente, previa autorización de la Presidencia.

TITULO VIII

Relación con el Ayuntamiento y transparencia

Artículo 27. Relaciones institucionales.

27.1.- El Consejo tendrá acceso a la documentación sobre proyectos y documentos estratégicos en materia de igualdad.
27.2.- Podrá intervenir en proceso de consulta y audiencias públicas del Ayuntamiento en estos ámbitos
27.3.- Podrá solicitar comparecer en órganos municipales.

Artículo 28.-Publicidad y transparencia.

28.1.- Las convocatorias, actas y acuerdos del Consejo se publicarán en el portal de transparencia municipal.
28.2.- El Consejo elaborará un informe memoria anual de actividades y propuestas, que será presentada al Ayuntamiento.

TÍTULO IX

Modificación del Reglamento y disolución del Consejo

Artículo 29. Modificación del reglamento

29.1Podrá iniciarse la revisión parcial o total del reglamento por iniciativa de la Presidencia, de la Asamblea General del Consejo o de al menos un tercio de sus miembros.
29.2La modificación será objeto de consulta pública y exposición para alegaciones.
29.3. El nuevo reglamento deberá ser aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 30. Disolución del Consejo.

30.1.-El Consejo Municipal de Mujeres y los Feminismos de Puerto de la Cruz solo podrá ser disuelto por acuerdo expreso del Pleno del Ayuntamiento, mediante el correspondiente expediente administrativo y con audiencia previa al propio Consejo. Para ello, deberá acreditarse la concurrencia de causas objetivas que justifiquen su disolución, tales como la desaparición de su objeto, la falta continuada de funcionamiento efectivo o la integración de sus funciones en otro órgano de participación con igual o superior alcance.
30.2.-La propuesta de disolución deberá ir acompañada de una memoria justificativa y deberá ser sometida a un período de información pública,

permitiendo la formulación de alegaciones por parte de la ciudadanía y de las entidades afectadas, especialmente aquellas que formen parte del Consejo.
30.3.-En todo caso, antes de la disolución definitiva, el Ayuntamiento deberá promover una evaluación participativa del funcionamiento del Consejo y valorar las alternativas para garantizar el mantenimiento de espacios específicos de participación en materia de igualdad de género, derechos de las mujeres y feminismos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA
Lenguaje y uso de imágenes inclusivo y no sexista
Todas las comunicaciones, documentos, acuerdos y actos emanados del Consejo Municipal de las Mujeres y Feminismos de Puerto de la Cruz deberán emplear un lenguaje inclusivo y no sexista, garantizando una representación respetuosa, igualitaria y no discriminatoria de todas las personas, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de igualdad. Así mismo, se cuidará el uso de imágenes en publicaciones o campañas divulgativas promovidas por dicho órgano con la finalidad de que estén libres de sesgos y estereotipos de género.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA
Adaptaciones y accesibilidad
El Ayuntamiento de Puerto de la Cruz garantizará que la participación en el Consejo se desarrolle en condiciones de accesibilidad universal, promoviendo los ajustes razonables necesarios para asegurar la plena participación de todas las personas miembros, especialmente de aquellas que pertenezcan a colectivos históricamente discriminados o en situación de vulnerabilidad.
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA
Colaboración institucional
El Consejo podrá establecer mecanismos de colaboración y coordinación con otros consejos sectoriales, órganos consultivos, instituciones, entidades feministas, redes de igualdad y organismos públicos que trabajen en el ámbito de los derechos de las mujeres, la igualdad de género y la erradicación de las violencias machistas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA
Continuidad de la composición vigente
Hasta que se proceda a la renovación de las personas miembros del Consejo conforme al nuevo reglamento, continuarán en funciones las personas integrantes en el momento de la entrada en vigor del presente texto. Dicha renovación deberá efectuarse en un plazo máximo de seis meses desde la publicación del reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA
Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Entrada en vigor
El presente reglamento entrará en vigor a los quince días de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local".

En Puerto de la Cruz, a dieciséis de julio de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE CIUDAD SOSTENIBLE, E. AGENDA URBANA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E IGUALDAD, David Hernández Díaz, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

3137 **1579919**

Mediante Decreto de Alcaldía 2026-0910, de fecha veintiuno de julio de 2026 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Aprobación subvención nominativa para la Asociación de Fiestas 1982 para el desarrollo de la festividad de Santa Ana y San Joaquín 2026.

Vista la subvención nominativa que figura en el vigente presupuesto a nombre de la Asociación de Fiestas 1982 para el desarrollo de la festividad de Santa Ana y San Joaquín 2026 por un importe de cuatro mil euros (4.000,00 €).

Santa Úrsula, a veintiuno de julio de dos mil veintiséis.

ELALCALDE-PRESIDENTE,JuanManuelAcosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ADEJE

ANUNCIO

3138 **1571621**

Expediente Nº: 23950/2026.

Por medio del presente anuncio se hace público el Decreto núm. SCB 2026-0190 de fecha 21 de julio de 2026, dictado por la Concejalía de Salud, Calidad de Vida y Bienestar Animal, del siguiente tenor literal:

AUTORIZACIÓN TRASLADO AL OSARIO.

Visto el informe emitido por el responsable del Cementerio Municipal el día 30 de julio de 2025.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

PRIMERO.- Con fecha de 30 de julio de 2025, se ha emitido informe por el responsable del Cementerio en que informa sobre la finalización del periodo de uso del nicho columbario que se detallan a continuación:

- Nicho Columbario: Departamento A, Número 16, Fila 2ª donde se encuentran la una con cenizas de D/Dª RYZARD WACKKAW WIKLINSK, fallecido/a el día 19 de febrero de 2017.

SEGUNDO .- Se ha remitido requerimiento por el vencimiento del plazo de concesión del nicho especificado en el apartado anterior, no habiéndose recibido respuesta alguna dentro del plazo de contestación del mismo.

A los citados antecedentes administrativos, le son de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS DE DERECHO.-

I.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto, por el que se adecuan a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las normas reguladoras de los Procedimientos de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones.
- Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Decreto 2263/1974 de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.
- Ley 49/1978 de 3 de noviembre, de enterramientos en cementerios municipales.

- Decreto 404/1985 de 21 de octubre, por el que se dictan normas sobre el traslado de cadáveres.
- Ley 11/1994 de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias.
- Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria.
- Artículo 22 del Real Decreto-Ley 7/1996 de 7 de junio, sobre Medidas Urgentes de carácter Fiscal y de Fomento y Liberalización de la Actividad Económica.
- Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, 2 de marzo de 2026.

II.- **COMPETENCIA.**

En relación al asunto referenciado el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en sus apartados d) y q) establece que son competencia del Alcalde-Presidente, "*Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales*" y "*El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local*". Todo ello teniendo en cuenta que el artículo 25.2 k) de la citada norma contempla entre las competencias propias de los municipios la materia relativa a "*Cementerios y actividades funerarias.*"

Sin perjuicio de ello, el artículo 3.2 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026, establece que "*Cuando el sistema de gestión sea la gestión directa sin órgano especial de administración, la dirección del servicio corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación u órgano en quien se delegue las competencias en materia de cementerio y servicios funerarios*".

Las competencias en la materia que nos ocupa han sido delegadas por el Alcalde mediante Decreto número ALC/196/2023, de 30 de junio (BOP núm. 83 de 10 de julio de 2023), modificado por el Decreto número ALC/100/2024, de 1 de julio (BOP núm. 83, del 10 de julio de 2024), en la Concejal del Área de Salud, Calidad de Vida y Bienestar Animal.

III.- OBJETO.

La Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje (publicada en el BOP nº 26, de 2 de marzo de 2026) regula la prestación obligatoria a todos los municipios del servicio de cementerio que prevé el artículo 26.1 a) en relación con el artículo 21.1 y el artículo 25.2 j) de Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y los servicios previstos en el artículo 47.1 e) de la Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias.

En los aspectos de la misma que afectan al objeto de este expediente, el artículo 7.3 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026 , establece *"El cementerio contará con un osario, que será el lugar donde se depositarán, en conjunto, aquellos restos cadavéricos que no hayan sido depositados en los nichos habilitados para estos. Antes de proceder a depositar unos restos cadavéricos en el osario, se dictará resolución administrativa al efecto, otorgando el plazo de un mes de información pública sobre tal hecho, computándose desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, advirtiendo que transcurrido dicho plazo se llevará a cabo la ejecución de los trabajos de exhumación de los restos cadavéricos del nicho de inhumación y depósito de los mismos en el osario*".

El artículo 14.9 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026, establece "*Cuando el difunto no tuviese legatarios o herederos conocidos, ni persona interesada en hacerse cargo de los gastos funerarios, o en el caso de existencia de estos, sus circunstancias económicas no le permitiesen hacer frente a los mismos, o cuando sea ordenado por la Autoridad Judicial, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos hasta que el cadáver se transforme en restos cadavéricos, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Una vez transcurrido dicho plazo, y en el caso de mantenerse la falta de legatarios o herederos conocidos o insolvencia de estos, o persona interesada en hacerse cargo de los restos cadavéricos, se procederá a trasladar los mismos al osario, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia informando de tales hechos*".

El artículo 15.2 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026, establece "*Una vez se transforme el cadáver en restos cadavéricos, se procederá a la exhumación de los restos y se trasladará al nicho de restos cadavéricos o al osario, según proceda*".

Vista la propuesta de resolución PR/2026/8286 de 21 de julio de 2026.

En ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto número ALC/196/2023, de 30 de junio (BOP núm. 83, de 10 de julio de 2023), modificado por el Decreto número ALC/100/2024, de 1 de julio (BOP núm. 83, de 10 de julio de 2024), **HE RESUELTO**:

PRIMERO .- Someter el presente expediente a un periodo de información pública durante un plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del presente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, con el fin de que puedan comparecer legatarios, herederos o personas interesadas en hacerse cargo de los restos cadavéricos:

- D/Dª RYZARD WACKKAW WIKLINSK, fallecido/a el día 19 de febrero de 2017

  Nicho Columbario: Departamento A, Número 16, Fila 2ª

advirtiendo que, transcurrido dicho plazo, se llevará a cabo la ejecución de los trabajos de exhumación de los restos cadavéricos de los nichos anteriormente reseñados y al depósito de los mismos en el osario.

SEGUNDO.- Transcurrido dicho plazo, en caso de que no haya comparecido ningún familiar o interesados/as, procédase a la exhumación de los restos cadavéricos contemplados en el apartado anterior y depósito de los mismos en el osario.

TERCERO.- Notificar la presente resolución en los términos de los artículos 40 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciéndose saber al interesado que contra la misma, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer el recurso que estime más conveniente a su derecho.

Contra la presente resolución en los términos de los artículos 40 y ss. de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciéndose saber que la misma agota la vía administrativa, por lo que cabe

interponer alternativamente, 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 la recepción de la notificación de la presente resolución, de conformidad con los artículos 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciéndose saber que contra la misma, en relación con el artículo 123.1.A) de la Ley 7/2015 de 1 de abril, de los municipios de Canarias, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sección de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de Adeje, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DE ÁREA, María Esther Rivero Varas, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3139 **1571714**

Expediente Nº: 23947/2025.

Por medio del presente anuncio se hace público el Decreto núm. SCB 2026-0192 de fecha 21 de julio de 2026, dictado por la Concejalía de Salud, Calidad de Vida y Bienestar Animal, del siguiente tenor literal:

AUTORIZACIÓN TRASLADO AL OSARIO

Visto el informe emitido por el responsable del Cementerio Municipal el día 30/07/2025.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

PRIMERO.- Con fecha de 30 de julio de 2025, se ha emitido informe por el responsable del Cementerio en que informa sobre la finalización del periodo de uso del nicho Columbario que se detallan a continuación:

- Nicho Columbario: Departamento A, Número 11, Fila 1ª donde se encuentran los restos cadavéricos de D/Dª ALEKSANDR KUZMINYKH fallecido/a el 24 de Diciembre de 2015.

SEGUNDO.- Se ha remitido requerimiento por el vencimiento del plazo de concesión del nicho especificado en el apartado anterior, no habiéndose recibido respuesta alguna dentro del plazo de contestación del mismo.

A los citados antecedentes administrativos, le son de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

I.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto, por el que se adecuan a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las normas reguladoras de los Procedimientos de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones.

- Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

- Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

- Decreto 2263/1974 de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

- Ley 49/1978 de 3 de noviembre, de enterramientos en cementerios municipales.

- Decreto 404/1985 de 21 de octubre, por el que se dictan normas sobre el traslado de cadáveres.

- Ley 11/1994 de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias.

- Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria.

- Artículo 22 del Real Decreto-Ley 7/1996 de 7 de junio, sobre Medidas Urgentes de

carácter Fiscal y de Fomento y Liberalización de la Actividad Económica.

- Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, 2 de marzo de 2026.

II.- **COMPETENCIA.**

En relación al asunto referenciado el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en sus apartados d) y q) establece que son competencia del Alcalde-Presidente, "*Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales*" y "*El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local*". Todo ello teniendo en cuenta que el artículo 25.2 k) de la citada norma contempla entre las competencias propias de los municipios la materia relativa a "*Cementerios y actividades funerarias.*"

Sin perjuicio de ello, el artículo 3.2 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026, establece que "*Cuando el sistema de gestión sea la gestión directa sin órgano especial de administración, la dirección del servicio corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación u órgano en quien se delegue las competencias en materia de cementerio y servicios funerarios*".

Las competencias en la materia que nos ocupa han sido delegadas por el Alcalde mediante Decreto número ALC/196/2023, de 30 de junio (BOP núm. 83 de 10 de julio de 2023), modificado por el Decreto número ALC/100/2024, de 1 de julio (BOP núm. 83, del 10 de julio de 2024), en la Concejal del Área de Salud, Calidad de Vida y Bienestar Animal.

III.- OBJETO.

La Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje (publicada en el BOP nº 26, de 2 de marzo de 2026) regula la prestación obligatoria a todos los municipios del servicio de cementerio que prevé el artículo 26.1 a) en relación con el artículo 21.1 y el artículo 25.2 j) de Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y los servicios previstos en el artículo 47.1 e) de la Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias.

En los aspectos de la misma que afectan al objeto de este expediente, el artículo 7.3 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026 , establece *"El cementerio contará con un osario, que será el lugar*

donde se depositaran, en conjunto, aquellos restos cadavéricos que no hayan sido depositados en los nichos habilitados para estos. Antes de proceder a depositar unos restos cadavéricos en el osario, se dictará resolución administrativa al efecto, otorgando el plazo de un mes de información pública sobre tal hecho, computándose desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, advirtiendo que transcurrido dicho plazo se llevará a cabo la ejecución de los trabajos de exhumación de los restos cadavéricos del nicho de inhumación y depósito de los mismos en el osario".

El artículo 14.9 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026, establece "*Cuando el difunto no tuviese legatarios o herederos conocidos, ni persona interesada en hacerse cargo de los gastos funerarios, o en el caso de existencia de estos, sus circunstancias económicas no le permitiesen hacer frente a los mismos, o cuando sea ordenado por la Autoridad Judicial, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos hasta que el cadáver se transforme en restos cadavéricos, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Una vez transcurrido dicho plazo, y en el caso de mantenerse la falta de legatarios o herederos conocidos o insolvencia de estos, o persona interesada en hacerse cargo de los restos cadavéricos, se procederá a trasladar los mismos al osario, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia informando de tales hechos*".

El artículo 15.2 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026, establece "*Una vez se transforme el cadáver en restos cadavéricos, se procederá a la exhumación de los restos y se trasladará al nicho de restos cadavéricos o al osario, según proceda*".

Vista la propuesta de resolución PR/2026/8286 de 21 de julio de 2026.

En ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto número ALC/196/2023, de 30 de junio (BOP núm. 83, de 10 de julio de 2023), modificado por el Decreto número ALC/100/2024, de 1 de julio (BOP núm. 83, de 10 de julio de 2024), **HE RESUELTO**:

PRIMERO.- Someter el presente expediente a un periodo de información pública durante un plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del presente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, con el fin de que puedan comparecer legatarios, herederos o personas interesadas en hacerse cargo de los restos cadavéricos:

- D/Dª D/Dª ALEKSANDR KUZMINYKH fallecido/a el 24 de Diciembre de 2015, Nicho Columbario: Departamento A, Número 11, Fila 1ª, advirtiendo que, transcurrido dicho plazo, se llevará a cabo la ejecución de los trabajos de exhumación de los restos cadavéricos del Columbario anteriormente reseñado y al depósito de los mismos en el osario.

SEGUNDO.- Transcurrido dicho plazo, en caso de que no haya comparecido ningún familiar o interesados/as, procédase a la exhumación de los restos cadavéricos contemplados en el apartado anterior y depósito de los mismos en el osario.

TERCERO.- Notificar la presente resolución en los términos de los artículos 40 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciéndose saber al interesado que contra la misma, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer el recurso que estime más conveniente a su derecho.

Contra la presente resolución en los términos de los artículos 40 y ss. de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciéndose saber que la misma agota la vía administrativa, por lo que cabe interponer alternativamente, 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 la recepción de la notificación de la presente resolución, de conformidad con los artículos 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, haciéndose saber que contra la misma, en relación con el artículo 123.1.A) de la Ley 7/2015 de 1 de abril, de los municipios de Canarias, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sección de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En la Villa de Adeje, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DE ÁREA, María Esther Rivero Varas, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO

ANUNCIO

3140 **1573042**

Expediente nº: 2914/2026.

Por Resolución del Sr. Alcalde nº 2026-1484 de fecha 21 de julio de 2026, han sido aprobadas las listas cobratorias de los recibos de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y Reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase correspondiente al ejercicio 2026.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que durante el plazo de un mes, a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesado puedan formular el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Asimismo se informa que el plazo para el pago en período voluntario de las Tasas antes citadas, se hará público por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Villa de Arafo, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA ALTA

ANUNCIO

3141 **1570807**

Por el presente se hace público para el general conocimiento, el Decreto de Alcaldía nº 938 de fecha 20 de julio de 2026:

Primero.- Aprobar los padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica, Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana de Características Especiales, Impuesto sobre Actividades Económicas, de la Tasa por Servicio de Recogida de Basura del 2º semestre, correspondientes al ejercicio 2026.

Segundo.- Proceder a la exposición pública de dichos Padrones en los Servicios Económicos y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan ser examinados por las personas que se consideren afectadas y contra las mismas pueda formularse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tercero.- Transcurrido dicho plazo, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario, desde el 1 de septiembre hasta el 17 de noviembre del presente ejercicio. De no realizarse el pago en período voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementándose las mismas con los recargos e intereses legales.

Villa de Breña Alta, a veintiuno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

ANUNCIO

3142 **1573324**

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE AYUDAS ESCOLARES, CURSO 2026-2027.

BDNS (Identif.): 920035.

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/920035).

Convocatoria para la concesión de subvenciones en materia de ayudas escolares, año 2026/2027.

1. Bases Reguladoras. Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.

Las bases para la concesión de estas subvenciones están contenidas Bases Reguladoras de la Concesión de Ayudas Escolares para el Alumnado de Educación infantil, Primaria, Secundaria y demás Estudios Académicos de Enseñanzas Oficiales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Núm. 137, de lunes 13 de noviembre de 2023.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva.

2. Créditos Presupuestarios. Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los siguientes: Aplicación presupuestaria y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas:

- 2026.3260.48004. Ayudas Escolares/servicios complementarios de educación: 8.000,00 euros.

Excepcionalmente, la convocatoria podrá fijar, además de la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles, una cuantía adicional cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria.

La fijación y utilización de esta cuantía adicional estará sometida a las reglas del artículo 58 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

3. Objeto, Condiciones y Finalidad de la Concesión de la Subvención. La subvención tiene por finalidad apoyar a aquellas familias que, debido a su situación económica actual se encuentran en desventaja social respecto al resto de la población, por un lado, en la asistencia al comedor escolar y, por otro, en la adquisición de gastos derivados de la condición de estudiante.

Podrán ser objeto de subvención las siguientes actividades:

- Adquisición de libros de texto y/o material didáctico complementario y cobertura total de los gastos de comedor escolar del alumnado de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, matriculado en colegios e institutos públicos de este municipio; cuando no tengan reconocida la cuota cero a través de la Consejería de Educación.

- Ayudas al estudio para la adquisición de material escolar y transporte para el alumnado que curse sus estudios fuera del municipio por no existir oferta formativa en el mismo. El importe de la subvención tendrá un máximo de doce mil euros.

La concesión de las ayudas contempladas en la presente convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

4. Requisitos para Solicitar la Subvención y Forma de Acreditarlos. Requisitos para solicitar la subvención:

1. Podrán ser beneficiarios o beneficiarias de las presentes ayudas aquellas personas que, residiendo en el Municipio de Buenavista del Norte, cursen estudios en los centros educativos oficiales de carácter público, concertado o privado, en modalidad presencial o a distancia.

2. En relación con las ayudas para la compra de libros de texto y demás material didáctico, así como para la asistencia al comedor escolar, podrán ser beneficiarios y beneficiarias el padre, madre o tutor legal del alumno o alumna. Se deberán cumplir, además, los siguientes requisitos:

a) Tanto el/la alumno/a como los demás miembros de la unidad familiar deberán estar empadronados/as en este término municipal con una antigüedad mínima de seis (6) meses, a fecha de presentación de la solicitud; salvo que existan circunstancias que justifiquen lo contrario.

b) Para la concesión de estas ayudas no se exigirá rendimiento académico alguno.

c) El/la alumno/a debe estar matriculado en alguno de los Colegios o Instituto público del municipio y cursando estudios de Educación Infantil, Primaria o Secundaria.

3. Respecto de las ayudas al estudio para la adquisición de material escolar; transporte, y demás gastos derivados de la condición de estudiante las personas beneficiarias deberán cumplir, además, los siguientes requisitos:

a) Las personas solicitantes deberán estar empadronadas en este término municipal con una antigüedad mínima de seis (6) meses, a fecha de presentación de la solicitud; salvo que existan circunstancias que justifiquen lo contrario.

b) Para la concesión de estas ayudas no se exigirá rendimiento académico alguno.

c) El/la alumno/a debe cursar estudios a nivel de Ciclos de Formación Profesional, Programas de Cualificación Profesional, Bachillerato, Estudios Universitarios o de Postgrado, todos ellos de carácter público, concertado o privado.

4. Para la concesión de estas ayudas se tendrá en cuenta que el/la solicitante cumpla los requisitos exigidos y nombrados anteriormente. Excepto en casos excepcionales, como riesgo de exclusión social u otras causas a valorar por el equipo técnico del Área de Bienestar Social.

Estos requisitos deberán ser acreditados por los solicitantes en la siguiente forma:

1. Solicitud oficial de ayuda debidamente cumplimentada.

2. Fotocopia del D.N.I./N.I.E./PASAPORTE de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.

3. Copia del libro de familia completo o documento que acredite el vínculo o unión de todas las personas de la unidad familiar de convivencia.

4. Justificante de los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar:

- PENSIONISTAS: certificado de la pensión.

- DESEMPLEADOS/AS: tarjeta de demanda de empleo (DARDE) y certificado de prestaciones del SEPE.

- TRABAJADORES/AS POR CUENTA AJENA: contrato de trabajo y última nómina.

- TRABAJADORES/AS AUTÓNOMOS: última declaración trimestral del IRPF y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.

- ESTUDIANTES: certificado de escolarización, justificante o matrícula de estudios.

5. Movimientos bancarios de los últimos tres meses de todas las cuentas que posea la unidad de convivencia.

6. Justificante de los gastos que aporta la unidad de convivencia:

- En caso de abonar alquiler: Contrato de alquiler y último recibo abonado.

- En caso de abonar hipoteca: Último recibo abonado.

7. Alta a Terceros.

8. Declaración de la renta de todos los miembros mayores de 18 años o en su defecto el certificado negativo de hacienda que será solicitado a través del/la trabajador/a social.

9. Otros: certificados de grado de discapacidad, sentencias de separación y/o divorcio y/o convenio regulador.

En los supuestos en los que no se esté abonando la manutención correspondiente, documento justificativo de haber realizado la petición de abogado de oficio u otro documento que acredite inicio de procedimiento o justificación de no abonar la manutención.

10. El/la trabajador/a social podrá requerir cualquier otra documentación que estime oportuna.

5. Órgano Competente para la Instrucción y Resolución del Procedimiento. El área competente para la instrucción del expediente será Bienestar Social.

Este solicitará cuantos informes estime necesarios para resolver, así como evaluar las solicitudes que se presenten en tiempo y forma, todo ello de conformidad con el artículo 24 de la Ley 38/2003, de 14 de noviembre, General de Subvenciones.

El órgano competente para resolver será la Junta de Gobierno Local, según lo recogido en las Bases Reguladoras de la Concesión de Ayudas Escolares para el Alumnado de Educación infantil, Primaria, Secundaria y demás Estudios Académicos de Enseñanzas Oficiales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Núm. 137, de lunes 13 de noviembre de 2023.

6. Plazo de Presentación de Solicitudes y Documentación. Las solicitudes se presentarán junto con la documentación que se refiere. Se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos referidos en el apartado 4 del punto.

4. Requisitos para Solicitar la Subvención y Forma de Acreditarlos.

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

7. Propuesta de resolución provisional, resolución definitiva, plazos y notificación. Una vez evaluadas las solicitudes, por el órgano instructor se formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Tras examinar las alegaciones si las hubiera, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, el órgano competente resolverá el procedimiento. La resolución, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo de resolución y notificación será de SEIS (6) meses. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

8. Fin de la Vía Administrativa. El acto de resolución de la subvención agota la vía administrativa.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

10. Medios de notificación o publicación. Las notificaciones se practicarán en el lugar y por el medio que el solicitante haga constar a tal efecto en la solicitud, teniendo en cuenta lo establecido a estos efectos en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Buenavista del Norte, a diecisiete de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María García Herrera.

ANUNCIO

3143 **1565076**

Por Acuerdo de la Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 14 de julio de 2026, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2026, de las plazas de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, que a continuación se reseñan:

Denominación	Grupo/Subgrupo	Sistema de provisión	Requisitos / Motivación
Policía Local	C1	Concurso ordinario (2 plazas)	Funcionarios de carrera del mismo cuerpo, escala y categoría, conforme a la normativa autonómica de coordinación de policías locales. Motivación: cobertura de vacantes estructurales mediante movilidad interna.
Policía Local	C1	Concurso de traslado (2 plazas)	Funcionarios de carrera de otros municipios de Canarias pertenecientes al mismo cuerpo, escala y categoría. Motivación: garantizar la adecuada dotación del servicio mediante movilidad interadministrativa.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Buenavista del Norte, a veintiuno de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, Eva María García Herrera, documento firmado electrónicamente.

EDICTO

3144 **1571487**

Expte.: 2080/2026.

Aprobado inicialmente el Padrón de Contribuyentes por el concepto de la "TASA MUNICIPAL DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y RECOGIDA DE BASURA DOMICILIARIA", correspondiente al TERCER BIMESTRE de 2026 (MAYO-JUNIO), los mismos se hallan expuestos al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por término de QUINCE DIAS, a partir de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles sugerencias y reclamaciones.

Buenavista del Norte, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA

ANUNCIO

3145 **1580266**

Expediente nº: 8969/2026.

Por el presente se publica que firma el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, y Empresas Concesionarias (delegación por Decreto 1779/2023 de 20 de junio), ha dictado el siguiente DECRETO nº 2349/2026 de fecha 21/07/2026, cuyo contenido literal es:

“DECRETO

Visto el informe jurídico con propuesta de resolución firmado por la Tesorera Accidental Dña. Paula Silvia del Castillo Morales (Resolución de Función Pública nº 2502/2026 de 15/07/2026), con fecha 21/07/2026 y conformado por el Interventor Don Nicolás Rojo Garnica, con fecha 21/07/2026, que transcrito literalmente dice:

“INFORME

Visto expediente, por la Tesorera Accidental de esta Entidad, Dña. Paula Silvia del Castillo Morales (Resolución de Función Pública nº 2502/2026 de 15/07/2026), debidamente fiscalizado por el Interventor Municipal, D. Nicolás Rojo Garnica, emite el siguiente informe:

Antecedentes de hecho

Elaborada lista cobratoria en concepto de “Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras, y reserva de la vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías” ejercicio 2026, comprensiva del censo de contribuyentes por la realización sobre las vías o terrenos de uso público de aprovechamientos con objeto de la entrada o paso de vehículos, a través de las aceras, a las edificaciones, aparcamientos individuales y solares; y la reserva de espacios en las vías y terrenos de uso público para carga y descarga de mercancías....; y de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías, según texto aprobado mediante acuerdo de 27 de octubre de 2000 y con las modificaciones introducidas mediante acuerdo adoptado en sesión plenaria de fecha 25 de febrero de 2002.

Fundamentos de derecho

De conformidad con el artículo 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria, por el que se establece la posibilidad de notificación colectiva de las liquidaciones para los tributos de cobro periódico por recibo.

Atendida la delegación de atribuciones en materia de gestión tributaria legalmente conferidas a la Alcaldía, efectuadas en favor del Sr. Concejal, D. Airam Pérez Chinea, Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, y empresas Concesionarias (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio).

Propuesta de resolución

Primero. -Aprobar el referido padrón, correspondiente al ejercicio 2026, conforme al siguiente detalle:

Concepto	**Nº recibos**	**Importe**
Tasa por entrada de vehículos a través de aceras reserva de la vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga ...	1042	162.200,59 €

Segundo. - Someter el padrón relacionado a exposición pública mediante anuncio publicado en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria (https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon), físico y electrónico y en el Boletín Oficial de la Provincia durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial.

Tercero.- Hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de las liquidaciones de las cuotas consignadas en el Padrón, a fin de que los interesados puedan formular ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, en relación al presente acto, Recurso de reposición Potestativo a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del referido padrón.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. - El periodo voluntario de cobranza será de DOS MESES, cuya iniciación y terminación deberá hacerse pública por el Organismo encargado de la recaudación (Consorcio de Tributos), mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión se hará a través del Boletín Oficial de la Provincia, del Tablón de Anuncios de esta Corporación y de un periódico de los de mayor difusión de la Provincia o de otro medio tradicional de la localidad, que resulte más idóneo.

Quinto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad, y Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife".

RESOLUCIÓN

Visto el informe transcrito precedentemente, esta concejalía delegada, en uso de las atribuciones legalmente conferidas resuelve:

Primero. -Aprobar el referido padrón, correspondiente al ejercicio 2026, conforme al siguiente detalle:

Concepto	**Nº recibos**	**Importe**
Tasa por entrada de vehículos a través de aceras reserva de la vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga ...	1042	162.200,59 €

Segundo. - Someter el padrón relacionado a exposición pública mediante anuncio publicado en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria (https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon), físico y electrónico y en el Boletín Oficial de la Provincia durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial.

Tercero.- Hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de las liquidaciones de las cuotas consignadas en el Padrón, a fin de que los interesados puedan formular ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, en relación al presente acto, Recurso de reposición Potestativo a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del referido padrón.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. - El periodo voluntario de cobranza será de DOS MESES, cuya iniciación y terminación deberá hacerse pública por el Organismo encargado de la recaudación (Consorcio de Tributos), mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión se hará a través del Boletín Oficial de la Provincia, del Tablón de Anuncios de esta Corporación y de un periódico de los de mayor difusión de la Provincia o de otro medio tradicional de la localidad, que resulte más idóneo.

Quinto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad, y Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.

Lo manda y firma el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio), con el número y fecha del decreto dado de forma electrónica".

Todo lo cual se publica por el secretario general en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL, Airam Pérez Chinea.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARAFÍA

ANUNCIO

3146 **1579951**

Expediente nº: 110/2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0540, Resolución de Alcaldía n.º 2026-0541, Resolución de Alcaldía n.º 2026-0547 y Resolución de Alcaldía n.º 2026-0548, todas de fecha 19/06/2026, se aprobaron las bases de: una plaza de Fisioterapeuta Centro de Mayores (Personal Laboral Fijo), una plaza de Director/a Residencia de Mayores de Garafía (Personal Laboral Fijo), una plaza de Coordinador Servicio de Ayuda a Domicilio Dependencia (Personal Laboral Fijo) y una plaza de Enfermero/a (Personal Laboral Fijo), respectivamente, todas ellas por el sistema de concurso-oposición y contempladas en la OPE 2023.

Que mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0573 de fecha 30 de junio de 2026 se resolvió rectificar error de transcripción en las bases mencionadas anteriormente, concretamente en la Base Octava.A9) y en la Base Cuarta.

Advertido error en el temario (Anexo I) de las Bases que han de regir la convocatoria de las plazas relacionadas anteriormente, al no ser este acorde a las plazas a ocupar, se ha sometido a negociación en la mesa celebrada el día 21 de julio de 2026 y habiéndose acordado su rectificación, mediante Resolución de Alcaldía n.º. 2026-0664, de fecha 22 de julio de 2026 se procede a la rectificación de los temarios (Anexos I), cuyos tenores literales son los siguientes:

"***ANEXO I***

TEMARIO PARA LA CATEGORÍA FISIOTERAPEUTA

El temario que regirá la fase de oposición será el que a continuación se detalla, adaptado a las funciones propias de la categoría de Fisioterapeuta en Residencia de Mayores.

TEMA 1. Constitución Española: derechos fundamentales, principios rectores. El derecho a la protección de la salud en la Constitución Española de 1978 y en la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

TEMA 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y su aplicación sanitaria y social.

TEMA 3. Estatuto de Autonomía de Canarias: Competencias sanitarias y Sociales.

TEMA 4. Protección de datos (RGPD y LOPDGDD) aplicada al ámbito sanitario.

TEMA 5. Higiene: conceptos generales. Antisépticos. Desinfectantes. Esterilización. Medidas preventivas.

TEMA 6: Aspectos éticos en el cuidado del anciano. Actitudes y principios.

TEMA 7: Gerontología y geriatría. Conceptos, objetivos y evolución.

TEMA 8: Terapia Ocupacional en el anciano. Objetivos. Características. Terapia recreacional. Terapia de autoayuda y normas de seguridad. Ergoterapia. Terapia de mantenimiento. Terapia prevocacional.

TEMA 9: Organización y funcionamiento de un Servicio de Fisioterapia en una Residencia de Mayores.

TEMA 10: Valoración geriátrica integral: Valoración funcional.

TEMA 11: Influencia del entorno para personas mayores con discapacidad física y psíquica. En especial referencia a la adaptabilidad en Residencia de Mayores.

TEMA 12: Concepto de Fisioterapia. Evaluación fisioterápica en la persona mayor y objetivos del tratamiento fisioterápico en el paciente anciano.

TEMA 13: Evaluación y elaboración de informes en un Servicio de Fisioterapia en Residencia de Mayores.

TEMA 14: Conceptos de prevención en geriatría. Factores de riesgo. Programas de prevención de la incapacidad desde la Fisioterapia.

TEMA 15: Las restricciones físicas en el anciano. Abordaje desde la Fisioterapia.

TEMA 16.- Fisioterapia respiratoria y cardiovascular. Patologías más frecuentes: EPOC, Asma, Cirugía cardiorrespiratoria. Patología circulatoria periférica. Cardiopatía isquémica. Linfedema. Valoración y objetivos fisioterápicos. Técnicas y métodos de tratamiento fisioterapéutico.

TEMA 17: Tratamiento de Fisioterapia en las demencias: Enfermedad de Alzheimer.

TEMA 18: Movilidad en las personas mayores. Las ayudas técnicas para la marcha.

TEMA 19.- Metodología de intervención en fisioterapia asistencial. Aspectos de valoración fisioterapéutica: entrevista clínica, exploración física. Definición de problemas y planes de actuación. Deficiencia, Discapacidad y Minusvalía: concepto.

TEMA 20.- Fisioterapia en el anciano: valoración fisioterapéutica, escalas de actividades de la vida diaria (AVD), actividades de prevención y promoción. Atención fisioterapéutica en el anciano discapacitado. Los accidentes en el anciano: caídas y otros riesgos. Alteraciones de la salud características del envejecimiento: Artrosis, síndrome de inmovilización, accidentes, Alzheimer, Parkinson. Objetivos y tratamiento fisioterápico.

TEMA 21.- Fisioterapia en traumatología. Valoración, objetivos y métodos de tratamiento fisioterápicos en fracturas y luxaciones, prótesis de rodilla y prótesis de cadera. Amputación uni o bilateral de extremidades superiores e inferiores: cuidados, utilización de prótesis.

TEMA 22.- Fisioterapia en las patologías osteoarticulares y de partes blandas. Valoración fisioterapéutica y objetivos fisioterápicos en: meniscopatía, tendinitis, distensión de ligamentos, artrosis, artritis y sinovitis. Técnicas y métodos de tratamiento fisioterapéutico.

TEMA 23.- Fisioterapia en las algias crónicas: fibromialgia, discopatía degenerativa, síndrome doloroso regional complejo. Valoración fisioterapéutica, escalas de dolor y objetivos fisioterápicos.

TEMA 24.- Fisioterapia en reumatología. Valoración y objetivos fisioterápicos. Técnicas y métodos de tratamiento fisioterapéutico en las patologías más frecuentes: artropatías inflamatorias y reumatismos degenerativos.

TEMA 25.- Fisioterapia en patología neurológica del sistema nervioso central: valoración y objetivos fisioterápicos. Técnicas y métodos de tratamiento fisioterapéutico en: traumatismo craneoencefálico (TCE), accidente cerebrovascular (ACV), lesiones medulares, esclerosis múltiple y ataxia.

TEMA 26.- Fisioterapia en patología neurológica del sistema nervioso periférico: valoración y objetivos fisioterápicos. Técnicas y métodos de tratamiento fisioterapéutico en las afecciones más frecuentes: poliomielitis anterior aguda, lesiones del plexo braquial y miembro inferior, parálisis periféricas tronculares.

TEMA 27.- Cuidados del paciente encamado. Cuidados osteoarticulares: tratamiento postural y cinesiterapia. Prevención de las úlceras por decúbito.

TEMA 28.- Reemplazo articular. Fundamentos y fines. Prótesis de rodilla, prótesis de cadera y prótesis de hombro. Complicaciones. Papel de la fisioterapia.

TEMA 29.- Actividad física y deporte en el anciano. Objetivos. Beneficios. Contraindicaciones. Dosificación y control. Consideraciones sobre el tipo de ejercicio. Revitalización en la tercera edad. Técnicas y programas específicos. Pautas y objetivos.

TEMA 30.- Métodos Bobath, Vojta, Perfetti y facilitación neuromuscular propioceptiva.

El temario podrá desarrollarse en subapartados en función de la exigencia del Tribunal, estimándose que cada uno de los apartados incluirá los contenidos mínimos necesarios que permitan la comprobación de los conocimientos teóricos y su aplicación práctica en la realización de las pruebas.

ANEXO I

TEMARIO PARA LA CATEGORÍA DIRECTOR/A DE RESIDENCIA DE MAYORES

El temario que regirá la fase de oposición será el que a continuación se detalla, adaptado a las funciones propias de la categoría de Director/a de Residencia de Mayores.

Tema 1. Constitución Española, estructura y contenido. Marco constitucional y derechos fundamentales aplicados a los servicios sociales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y su aplicación sanitaria y social.

Tema 3. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común: Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación.

Tema 4. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derecho de los interesados. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos.

Tema 5. La ordenación del procedimiento administrativo I. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación.

Tema 6. Clases de recursos: alzada, reposición y revisión.

Tema 7. La revisión de oficio: concepto y régimen jurídico. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8. Protección de datos y secreto profesional: RGPD y LOPDGDD.

Tema 9. Ley 39/2006 de Dependencia y normativa autonómica de Canarias.

Tema 10. Calidad asistencial: protocolos, registros y auditorías.

Tema 11. Derechos y deberes de las personas usuarias y familias.

Tema 12. Protocolos sanitarios y asistenciales: Higiene y aseo personal, movilizaciones y transferencias seguras, nutrición, dietas, texturizados y apoyo en la alimentación, prevención de úlceras por presión y cuidados de la piel.

Tema 13. Primeros auxilios: caídas, atragantamientos, hemorragias y urgencias comunes.

Tema 14.- Técnicas y habilidades de comunicación y relación interpersonal. Técnicas de trabajo en equipo y colaboración con otros profesionales

Tema 15. Comunicación con personas usuarias y familias. Escucha activa.

Tema 16. Trabajo en equipo interdisciplinar y coordinación sociosanitaria.

Tema 17. Registros, partes de trabajo e informes profesionales.

Tema 18. Atención a la diversidad funcional y adaptación de intervenciones.

Tema 19.- Protocolos de Emergencia y Seguridad: Plan de evacuación y actuación ante incendios, inundaciones y otras crisis que requieran activar los servicios de emergencia y desalojar el centro.

Tema 20.- Protocolo control de infecciones: Normativas de higiene de manos, uso de equipos de protección (EPIs) y gestión de residuos sanitarios.

Tema 21.- Sujeción físicas o farmacológicas de los usuarios.

Tema 22. Planes de cuidados personalizados; evaluaciones holísticas adaptadas a las necesidades y voluntades del paciente y seguimiento de los mismos.

Tema 23. Prevención de riesgos laborales en centros sociosanitarios.

Tema 24. Igualdad de género, protocolos de acoso y buenas prácticas.

Tema 25. Ética profesional y respeto a la autonomía personal.

Tema 26. Planificación y organización del centro sociosanitario.

Tema 27. Planes Individuales de Atención (PIA): elaboración y seguimiento.

Tema 28. Supervisión profesional: acompañamiento y evaluación del desempeño.

Tema 29. Gestión de equipos: liderazgo, motivación y resolución de conflictos.

Tema 30. Formación continua y reciclaje profesional del personal de la residencia.

Tema 31. Coordinación con servicios sociales municipales, insulares y autonómicos.

Tema 32. Coordinación con centros de salud, hospital y recursos sanitarios.

Tema 33. Gestión administrativa del servicio: expedientes, pliegos y documentación, subvenciones, presupuestos, informes.

Tema 34. Sistemas y gestión de cobro de copago de la plaza.

Tema 35. Planificación, gestión y seguimiento de la contratación pública aplicada a la residencia.

Tema 36. Gestión económica y presupuestaria del servicio.

Tema 37. Calidad del servicio: indicadores, evaluación y mejora continua.

Tema 38. El personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

El temario podrá desarrollarse en subapartados en función de la exigencia del Tribunal, estimándose que cada uno de los apartados incluirá los contenidos mínimos necesarios que permitan la comprobación de los conocimientos teóricos y su aplicación práctica en la realización de las pruebas.

ANEXO I

TEMARIO PARA LA CATEGORÍA COORDINADOR/A SAD DEPENDENCIA

El temario que regirá la fase de oposición será el que a continuación se detalla, adaptado a las funciones propias de la categoría de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 1. Constitución Española, estructura y contenido. Marco constitucional y derechos fundamentales aplicados a los servicios sociales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y su aplicación sanitaria y social.

Tema 3. Estatuto de Autonomía de Canarias: Competencias sanitarias y Sociales.

Tema 4. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común: Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación.

Tema 5. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derecho de los interesados. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos.

Tema 6. La ordenación del procedimiento administrativo I. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación.

Tema 7. Clases de recursos: alzada, reposición y revisión.

Tema 8. La revisión de oficio: concepto y régimen jurídico. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 9. Protección de datos (RGPD y LOPDGDD) aplicada al ámbito sanitario.

Tema 10. Gestión económica y presupuestaria y administrativa del servicio.

Tema 11. El personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 12. Ley 39/2006 de Dependencia y normativa autonómica de Canarias.

Tema 13. Atención centrada en la persona, Planes Individuales de Atención (PIA): elaboración y seguimiento.

Tema 14. Calidad asistencial: protocolos, registros y auditorías.

Tema 15. Derechos y deberes de las personas usuarias y familias.

Tema 16.- Técnicas y habilidades de comunicación y relación interpersonal. Técnicas de trabajo en equipo y colaboración con otros profesionales

Tema 17.- Control de infecciones: Normativas de higiene de manos, uso de equipos de protección (EPIs).

Tema 18. Primeros auxilios: urgencias comunes.

Tema 19. Comunicación con personas usuarias y familias. Escucha activa.

Tema 20. Trabajo en equipo interdisciplinar y coordinación sociosanitaria.

Tema 21. Registros, partes de trabajo e informes profesionales.

Tema 22. Prevención de riesgos laborales en SAD.

Tema 23. Igualdad de género, protocolos de acoso y buenas prácticas.

Tema 24. Ética profesional y respeto a la autonomía personal.

Tema 25. Planificación y organización del SAD a nivel municipal.

Tema 26. Gestión de demanda, priorización y listas de espera.

Tema 27. Evaluación de necesidades en el domicilio: herramientas y técnicas.

Tema 28. Gestión de incidencias y situaciones de riesgo en el domicilio.

Tema 29. Supervisión profesional: acompañamiento y evaluación del desempeño.

Tema 30. Gestión de equipos: liderazgo, motivación y resolución de conflictos.

Tema 31. Formación continua y reciclaje profesional del personal auxiliar.

Tema 32. Coordinación con servicios sociales municipales, insulares y autonómicos.

Tema 33. Coordinación con centros de salud, hospital y recursos sanitarios.

Tema 34. Calidad del servicio: indicadores, evaluación y mejora continua.

El temario podrá desarrollarse en subapartados en función de la exigencia del Tribunal, estimándose que cada uno de los apartados incluirá los contenidos mínimos necesarios que permitan la comprobación de los conocimientos teóricos y su aplicación práctica en la realización de las pruebas.

ANEXO I.

TEMARIO PARA LA CATEGORÍA ENFERMERO/A

El temario que regirá la fase de oposición será el que a continuación se detalla, adaptado a las funciones propias de la categoría de Enfermero de Residencia.

Tema 1. Constitución Española: derechos fundamentales, principios rectores.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y su aplicación sanitaria y social.

Tema 3. Estatuto de Autonomía de Canarias: Competencias sanitarias y Sociales.

Tema 4. Protección de datos (RGPD y LOPDGDD) aplicada al ámbito sanitario

Tema 5. Higiene en centros sanitarios: conceptos generales. Antisépticos. Desinfectantes. Esterilización. Medidas preventivas.

Tema 6. Medidas de precaución para prevención de infecciones: enfermedades infecciosas: prevención, aislamiento y control de brotes. Gestión de residuos Sanitarios.

Tema 7. Valoración y cuidados de enfermería en los problemas oftalmológicos: conjuntivitis, queratitis, glaucoma, retinopatía diabética, desprendimiento de retina, cataratas y otros.

Tema 8. Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas respiratorios: insuficiencia respiratoria aguda, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, tromboembolismo pulmonar, asma y otros.

Tema 9. Procedimientos e intervenciones de enfermería: oxigenoterapia, drenaje torácico, broncoscopia, aerosolterapia.

Tema 10. Cuidados de enfermería a personas con vías aéreas artificiales: intubación endotraqueal y traqueotomías. Tipos de ventilación mecánica

Tema 11. Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas cardiovasculares: insuficiencia cardiaca, síndrome coronario agudo, hipertensión arterial, pericarditis aguda, aneurisma aórtico, arteriosclerosis de las extremidades inferiores y otros.

Tema 12. Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas en el sistema renal y urológico: Incontinencia urinaria, insuficiencia renal aguda, infección urinaria, prostatitis, cáncer de próstata, litiasis renoureteral y otros.

Tema 13. Cateterismo vesical: concepto, indicaciones y contraindicaciones del sondaje vesical.

Tema 14. Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas endocrinológicos: diabetes y sus complicaciones, bocio, hipotiroidismo, hipertiroidismo y otros.

Tema 15. Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas en el sistema músculoesquelético: osteoporosis, tumores óseos, artrosis, artritis reumatoide, fractura, amputación, esguince, luxación y otros.

Tema 16. Procedimientos de enfermería: vendajes, inmovilizaciones y otras intervenciones.

Tema 17. Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas gastrointestinales: abdomen agudo, úlcera gastroduodenal, hemorragias digestivas altas y bajas, gastritis, obstrucción intestinal, cáncer colorectal y otros.

Tema 18. Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas hematológicos: anemias, síndromes hemorrágicos, insuficiencias medulares.

Tema 19. Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas otorrinolaringológicos: otitis, presbiacusias, enfermedad de Meniere, sinusitis, infecciones externas, cuerpos extraños y tapón de cerumen y otros.

Tema 20. Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas oncológicos. Procedimientos y técnicas de enfermería.

Tema 21. Valoración y cuidados de enfermería en pacientes con problemas en la piel. Cuidados generales de la piel. Valoración integral del deterioro de la integridad cutánea.

Tema 22. Las úlceras por presión: concepto, factores de riesgo, localización.

Tema 23. Procesos de formación y estadios. Escala de Braden, Norton modificada y EMINA. Medidas de prevención y tratamiento. Heridas y quemaduras.

Tema 24. Seguridad, Prevención y Salud Laboral: métodos generales de prevención de accidentes aplicados al ámbito sanitario.

Tema 25. Administración y registro de medicación en coordinación sanitaria.

Tema 26. Farmacología básica: grupos terapéuticos y efectos adversos.

Tema 27. Higiene y aseo personal: técnicas y protocolos.

Tema 28. Trabajo en equipo interdisciplinar y coordinación sociosanitaria.

Tema 29. Demencias: orientación, conducta y estimulación cognitiva básica.

Tema 30. Coordinación con centros de salud y recursos sanitarios.

Tema 31. Atención a personas con discapacidad: adaptación, ayudas técnicas y comunicación.

Tema 32. Salud mental y primeros auxilios psicológicos.

El temario podrá desarrollarse en subapartados en función de la exigencia del Tribunal, estimándose que cada uno de los apartados incluirá los contenidos mínimos necesarios que permitan la comprobación de los conocimientos teóricos y su aplicación práctica en la realización de las pruebas."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Garafía, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

Órgano Gestor: Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Industria, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas

ANUNCIO

3147 **1570794**

Expediente Nº: 16323/2026.

En el Servicio de Presupuesto, Gestión de Subvenciones, Patrimonio y Desarrollo Local de este Excmo. Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se halla expuesto al público el Expediente sobre modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el Ejercicio 2026, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 29 de junio de 2026.

Los 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, podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes ante el Ayuntamiento Pleno por un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villa de La Orotava, a quince de julio de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

Órgano Gestor: Concejalía Delegada de Ordenación y Planificación del Territorio, Medio Ambiente, Sostenibilidad y Lucha contra el Cambio Climático, Proyectos Estratégicos, Transporte Público, Movilidad, Seguridad y Emergencias

Unidad Administrativa: Área de Ordenación del Territorio y Seguridad

ANUNCIO

3148 **1531003**

Expediente nº: 14866/2025.

El Alcalde-Presidente por Decreto nº [2026-4157] de 13 de julio de 2026, adoptó acuerdo de aprobación inicial en relación con el expediente relativo al CAMBIO DE LA OPCIÓN ESTABLECIDA EN EL PLANEAMIENTO PARA EL SECTOR OPUNTIA, DE SISTEMA DE EJECUCIÓN PÚBLICO A SISTEMA DE EJECUCIÓN PRIVADA, solicitado por las entidades AMB SERVICIOS Y GESTIÓN GLOBAL, S.L. y de la entidad SAP REAL ESTATE DESARROLLO, S.L., cuya parte dispositiva es del siguiente tenor:

"…PRIMERO.- Aprobar inicialmente el cambio de la opción establecida en el planeamiento para el Sector Opuntia, de sistema de ejecución público a sistema de ejecución privada, tal y como han solicitado las entidades AMB SERVICIOS Y GESTIÓN GLOBAL, S.L. y de la entidad SAP REAL ESTATE DESARROLLO, S.L.

SEGUNDO.- Someter el expediente al trámite de información pública por el plazo de veinte días, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y notificación personal a todos los propietarios incluidos en el ámbito no firmantes de la solicitud, para que puedan formular iniciativas o alegaciones, entendiéndose que si no se presentan alegaciones se presta conformidad con la propuesta de los promotores…".

Lo que se somete de conformidad con lo establecido en el artículo 291 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y artículo 51 del Decreto 183/2018, de 26 diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias, a información pública por plazo de DOS MESES, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y dos de los periódicos de circulación provincial, quedando el expediente a disposición de cualquier persona física o jurídica que quiera examinar el procedimiento en este Excmo. Ayuntamiento, Área de Ordenación del Territorio y Seguridad, y en horas de atención al público 8:30 a 10:30 h. y de 11:00 a 13:00 h., y presentar las alegaciones y documentos estime pertinentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de La Orotava, a quince de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García.- LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Adela Díaz Morales, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE DE EL SAUZAL

Departamento: Secretaría

ANUNCIO

3149 **1579937**

Expediente: 2952/2026.

Se hace público el Extracto del Decreto de Alcaldía número **2026- 1250,** de fecha 21 de julio de 2026, relativo la aprobación de las siguientes Bases de la campaña comercial denominada "**CAMPAÑA COMERCIAL VUELTA AL COLE 2026**" promovido por el Concejal Delegado de Comercio del Ayuntamiento de El Sauzal, a celebrar desde el lunes 24 de agosto hasta el viernes 11 de septiembre de 2026, ambos inclusive, expediente 2952/2026.

CAMPAÑA COMERCIAL "VUELTA AL COLE 2026"

Primera. - A través de las presentes Bases Reguladoras, la Concejalía delegada de Comercio del Ayuntamiento de El Sauzal establece las condiciones de la campaña "CAMPAÑA COMERCIAL VUELTA AL COLE 2026", así como los requisitos y normas de participación. La finalidad de esta campaña es la promoción y el impulso del pequeño y mediano comercio de El Sauzal.

Segunda. - Serán válidas todas las compras realizadas, desde el lunes 24 de agosto hasta el viernes 11 de septiembre de 2026.

Tercera. - Sólo serán válidas las compras realizadas en el periodo indicado de vigencia de la campaña.

Cuarta. - Los premios consistirán en la entrega de 20 vales consumo con un valor de 40€ cada uno, canjeables en los establecimientos adheridos a la campaña.

PREMIOS	**PRECIO**
20 vales por importe de 40 € cada uno	800€

Los premios caducan en el plazo de quince días naturales a partir del día de entrega de premios.

Quinta. – En esta promoción no podrán participar los propietarios, ni familiares en primer grado de éstos de los establecimientos participantes.

Sexta. – El cliente que resulte agraciado con algún premio, autoriza al Ayuntamiento a la publicación de su nombre y fotografía en prensa, radio o cualquier otro medio de difusión que se estimara oportuno como apoyo publicitario.

Séptima. – Los premios de la presente campaña consistirán en veinte (20) vales de consumo, por un valor nominal de cuarenta euros (40,00 €) cada uno.

Para hacer efectivo el derecho al premio, las personas agraciadas deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos de la promoción y presentar, en el plazo y lugar que determine la organización, la siguiente documentación:

a) El ticket original de compra correspondiente a una adquisición realizada durante el periodo de vigencia de la campaña, por un importe igual o superior a cinco euros (5,00 €).

b) El rasca premiado original, en perfecto estado y legible.

c) El documento de alta a terceros, debidamente cumplimentado y firmado, cuando resulte necesario para la tramitación del pago o entrega del premio.

El Ayuntamiento podrá comprobar la autenticidad de la documentación presentada y denegar la entrega del premio en caso de incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las presentes bases, de presentación de documentación incompleta o de apreciarse indicios de fraude, manipulación o falsificación.

Octava. – El incumplimiento de alguna de las presentes bases y/o garantías dará lugar a la exclusión del participante en la campaña y será causa suficiente para su resolución.

Cualquier duda que pudiera plantearse sobre la interpretación de estas bases serán resueltas de forma inapelable por el Ayuntamiento de El Sauzal, que se reserva el derecho a modificarlas, en caso de estricta necesidad, comunicándolo previamente a los establecimientos participantes.

Novena. - La participación en la campaña implica la aceptación expresa de estas bases.

Décima primera. - Las presentes bases se publicarán el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal.

Décima segunda. - Protección de datos personales.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respeta el tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, el Ayuntamiento de El Sauzal como responsable del tratamiento de os datos velará por la protección de datos personales facilitados para participar en el sorteo de la presente campaña y serán utilizados exclusivamente para los fines previstos en las presentes Bases.

Décima tercera. - Publicidad. - El agraciado con alguno de los premios autoriza al Ayuntamiento a la publicación de su nombre y fotografía en prensa, radio o cualquier otro medio de difusión que se estimara oportuno como apoyo publicitario, renunciando expresamente a cualquier derecho de imagen que pudiera derivarse de dicha publicación.

Décima cuarta. - Régimen Jurídico. - El artículo 4 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece que quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta ley, los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario, de modo que a la presente Campaña no se le aplica la misma. La Campaña “VUELTA AL COLE 2026” queda sometida a las presentes Bases Reguladoras, a la Ley 39/2015, 1 de octubre de procedimiento Administrativo Común y las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado”

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 39/2015 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Villa de El Sauzal, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE

ANUNCIO

3150 **1581188**

Exp.: 76/2026.

Por la Junta de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, en sesión celebrada el día 20 de julio de 2026, se acordó la modificación de la relación de puestos de trabajo, con el contenido siguiente:

"PRIMERO.- Aprobar, la modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, de conformidad con la Propuesta citada en el Antecedente 1º y las consideraciones jurídicas anteriores, que consiste en lo siguiente:

A) Suprimir el puesto de Director/a General, con código MNE-F-04.

B) Crear el puesto de Técnico de Administración General, con código MNE-F-04, y con la siguiente ficha descriptiva:

Mancomunidad del Nordeste	IDENTIFICADOR DEL PUESTO:	Código:	Nivel CD:	CE:
	4	MNE F-04	24	46,98

Denominación del puesto: **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**				Grupo de Clasif: **A/A1**
Servicio: Administrativos		Sección:		Negociado:
Titulación requerida para el puesto: **Licenciatura en Derecho. Ciencias Políticas y de la Administración. Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas o grados universitarios equivalentes**			Escala: **ADM. GRAL**	Subescala: **TA**
Forma de provisión:	Concurso			

Funciones genéricas:

Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un númerus clausus, siendo las mismas descriptivas y generales:

a) Tramitar y emitir informes jurídicos en los expedientes administrativos de cualquier tipo, incluyendo los que precisen una propuesta de resolución, y respecto a cualquier asunto o materias.
b) Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
c) Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, etc.) relacionados con la gestión pública de la Mancomunidad en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente
d) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
e) Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
f) Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado.
g) Elaboración de nóminas y pagos de los seguros sociales de los empleados de la Mancomunidad, y demás cuestiones relacionadas con los trámites precisos en la Seguridad Social, Hacienda y demás administraciones públicas.
h) Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Generales y demás actuaciones administrativas precisas en materia de contratación, incluyendo la llevanza y gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público o, en su caso, instrumento equivalente.
i) Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
j) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas desde la Presidencia y desde quien tenga atribuida la coordinación del personal, en el marco de su titulación, así como, las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su servicio.

C) Modificar las funciones asignadas al puesto de Secretaría General, con código MNE-F-01, que tendría la siguiente ficha descriptiva:

Mancomunidad del Nordeste	IDENTIFICADOR DEL PUESTO:	Código:	Nivel CD:	CE:
	1	MNE F-01	SACJ	SACJ

Denominación del puesto: **SECRETARIO/A**				Grupo de Clasif: **A/A1**
Servicio:		Sección:		Negociado:
Titulación requerida para el puesto: **Licenciatura Universitaria o grado equivalente**			Escala: **HN**	Subescala:

Funciones genéricas:

a) Desarrollar las tareas de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionados con las funciones que le otorga el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el marco de la Escala y Subescala de pertenencia.

b) Cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico.

c) Adoptar las medidas necesarias para la mejora continua en la gestión y funcionamiento de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, teniendo iniciativas para la prestación de servicios de forma mancomunada, obtención de subvenciones.

d) Gestión del Portal de Transparencia de la Mancomunidad.

e) Dirección y coordinación del personal de los servicios administrativos y técnicos de la Mancomunidad, sin perjuicio de las funciones de la Dirección Técnica, fiscalizando el cumplimiento de las atribuciones y horarios del mismo, así como el control del cumplimiento de sus objetivos. Emisión de las propuestas de incoación de expedientes disciplinarios o de actuaciones previas respecto al personal de los servicios administrativos y técnicos.

f) Asistir a reuniones de trabajo e informativas con la Presidencia de la Mancomunidad, así como con titulares de alcaldías o concejalías delegadas de los distintos municipios mancomunados.

g) Control y evaluación del trabajo de la Mancomunidad, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

h) Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito a la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife.

* SACJ: Según acuerdo tomado en la Junta de la Mancomunidad

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos oportunos”.

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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de 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 su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Tacoronte, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA, María Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3151 **1581215**

Exp. 77/2026.

Aprobada inicialmente en sesión ordinaria de 20 de julio de 2026 de la Junta General de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, la modificación de la Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a efectos de examen por los interesados y presentación de reclamaciones, que en su caso serán resueltas por la Junta General en el plazo de un mes, haciéndose constar que de no presentarse ninguna, se considerará el presupuesto definitivamente aprobado.

En Tacoronte, a veintidós de julio de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA, María Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1