



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVIII

Viernes, 3 de marzo de 2023

Número 27

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

58404 Anuncio de notificación al D.N.I./C.I.F. 78.704.455-L, por infracción a la normativa de Costas ..... 5286

### II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO

5153 Resolución de inscripción de constitución de la asociación denominada Asociación de Empresarios, Profesionales y Autónomos de Breña Baja Emprende ..... 5286

64388 Acuerdo de Revisión Salarial para el año 2023/2024 del Convenio Colectivo de Pirámides de Güímar, S.A.U. .... 5288

69083 Convenio Colectivo de la empresa Teleférico del Pico del Teide, S.A. .... 5292

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

72184 Anuncio relativo a la relación provisional de aspirantes excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura por funcionario de carrera de dos plazas de Arquitecto/a sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración ..... 5322

67503 Anuncio relativo a la adjudicación con carácter definitivo, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo FC1536 "Jefe/a de Servicio de la Oficina de Asistencia Integral a Municipios" ..... 5324

68785 Anuncio relativo a las bases reguladoras del otorgamiento de «Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia (2023)» ..... 5329

68771 Anuncio relativo a Delegación de competencias en el expediente «Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia (2023)» ..... 5407

71455 Anuncio relativo a las bases reguladoras del otorgamiento de «Subvenciones directas a entidades que distribuyen o reparten productos de primera necesidad (2023)» ..... 5408

68730 Anuncio relativo a Delegación de competencias en el expediente «Subvenciones directas a entidades que distribuyen o reparten productos de primera necesidad (2023)» ..... 5465

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

72043	Anuncio relativo a las Bases Reguladoras de las Subvenciones destinadas a sufragar gastos corrientes de gestión, administración y actividad ordinaria de las federaciones deportivas de Tenerife y gastos de adquisición de material inventariable por parte de las mismas durante el año 2023 .....	5466
72144	Convocatoria de las subvenciones destinadas a sufragar parte de los gastos de gestión, administración y actividad ordinaria de las federaciones deportivas de Tenerife así como la adquisición de material inventariable durante el año 2023 .....	5505
71454	Anuncio relativo a la “Toma en consideración del Proyecto para regularización administrativa de la instalación eléctrica de baja tensión del Edificio de oficinas del Cabildo de Tenerife en c/ Alcalde Mandillo Tejera, 8 de Santa Cruz de Tenerife” .....	5506
71505	Anuncio de la relación provisional de admitidos/as-excluidos/as convocatorias públicas estabilización personal laboral del Consejo Insular de Aguas de Tenerife .....	5508
71495	Anuncio de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso convocado para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos (2) plazas de Operario/a Oficios Varios (Grupo E), vacantes en la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife .....	5518
68763	Anuncio relativo al Decreto de la Presidencia del Patronato Insular de Música de 27 de febrero de 2023 a través del que se dispone aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en las Convocatorias Públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en el Grupo, Subgrupo y Grupo profesional en las que se encuadran las plazas de personal laboral del Organismo Autónomo Patronato Insular de Música del Cabildo Insular de Tenerife sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración .....	5519
<b>CABILDO INSULAR DE LA PALMA</b>		
66667	Resolución 2023/1309 de 24/02/2023 por la que se convoca la concesión de subvenciones por el Servicio de Deportes y Juventud del Cabildo Insular de La Palma, de la línea de subvenciones destinadas a ayuntamientos en materia juventud .....	5521
64048	Anuncio relativo a la exclusión del procedimiento de evaluación de impacto ambiental de los proyectos denominados “Nueva celda de transición en el Complejo ambiental de Los Morenos en la isla de La Palma”, “Proyecto constructivo de mejora en la planta de clasificación del Complejo ambiental de Los Morenos. Instalación prensa de rechazos” y “Proyecto básico de instalación de una planta de lixiviados en el Complejo ambiental de Los Morenos”, promovidos por el Cabildo Insular de La Palma, en el término municipal de Villa de Mazo, isla de La Palma .....	5523
67472	Anuncio relativo a la delegación de competencias en materia de contratación del expediente suministro de producto rodentocida para la campaña de apoyo a la desratización de los años 2023 y 2024 (Expte. 3/2023/CNT) .....	5539
62419	Anuncio relativo al traslado de tres recursos de alzada, interpuestos por D.S.C.D., por D.A.A.M. y, por D.C.D.M., de conformidad con el artículo 118.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) .....	5539
68808	Anuncio relativo a la aprobación mediante Resolución 2023/1374, de 27 de febrero de 2023 de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos, de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso de una (1) plaza de Trabajador/a Social, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Palma, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Medio, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el Anexo del BOP 153, de 21/12/2022) .....	5541
72027	Anuncio relativo a la aprobación mediante Resolución 2023/1527, de 1 de marzo de 2023 de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos, de las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso de una (1) plaza de Ordenanza, vacante en la Plantilla de Personal Laboral del Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al Grupo V, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el Anexo del BOP 157, de 28/12/2022) .....	5544
71923	Anuncio relativo a la aprobación mediante Resolución 2023/1467, de 28 de febrero de 2023 de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos, de las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso de dos (2) plazas de Animador/a Sociocultural, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al Grupo III, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal” (convocatoria publicada en el BOP 154, de 23 de diciembre de 2022) .....	5548
71531	Anuncio relativo a la aprobación mediante Resolución 2023/1407, de 27 de febrero de 2023 de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos, de las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso de tres (3) plazas de Fisioterapeuta, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al Grupo II, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal” (convocatoria publicada en el BOP 153, de 21 de diciembre de 2022) .....	5552
71534	Anuncio relativo a la aprobación mediante Resolución 2023/1383, de 27 de febrero de 2023 de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos, de las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso de una (1) plaza de Ingeniero/a Técnico/a Forestal, vacante en la Plantilla de Personal Laboral del Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al Grupo II, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal” (convocatoria publicada en el BOP 154, de 23 de diciembre de 2022) .....	5556

71557	Anuncio relativo a la aprobación mediante Resolución 2023/1470, de 28 de febrero de 2023 de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos, de las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso de dos (2) plazas de Conductor/a Matarife, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al Grupo IV, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal” (convocatoria publicada en el BOP 157, de 28 de diciembre de 2022) .....	5560
71663	Plan Estratégico de Subvenciones del Consejo Insular de Aguas de La Palma 2023-2025 .....	5564
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</b>		
68705	Anuncio relativo a Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife por el que se designa a los miembros del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, por el sistema de concurso, para la cobertura de plazas como personal laboral fijo y funcionarios/as de carrera del Organismo Autónomo incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria correspondiente al año 2022 .....	5570
68692	Anuncio relativo a Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife por el que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as de pruebas selectivas, por el sistema de concurso, para la cobertura de plazas como personal laboral fijo y funcionarios/as de carrera del Organismo Autónomo incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria correspondiente al año 2022 .....	5575
71448	Expediente 83/2022/OAF relativo a Bases reguladoras de la contratación de servicios de artistas y presentadores para los actos integrados en la programación del OAFAR .....	5583
<b>AYUNTAMIENTO DE ARONA</b>		
67931	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 09/2023 por Suplementos de Créditos y Créditos Extraordinarios .....	5620
67935	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 10/2023 por Suplementos de Créditos .....	5620
<b>AYUNTAMIENTO DE FASNIA</b>		
71695	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General Municipal, Plantilla de Personal y Bases de Ejecución correspondiente al ejercicio 2023 .....	5621
<b>AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS</b>		
63043	Anuncio sobre notificación de la aprobación de la liquidación provisional del padrón fiscal de la tasa por entrada de vehículos a través de acera y reserva de la vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase del ejercicio 2023 .....	5660
<b>AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE</b>		
71451	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria, con nº de expediente 2023000569, en la modalidad de suplemento de crédito .....	5660
72148	Convocatoria para otorgamiento de ayudas al desplazamiento para estudiantes que cursen sus estudios fuera de la isla de La Palma, para el ejercicio 2023 .....	5661
<b>AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA</b>		
66932	Anuncio con la relación de admitidos y excluidos en la convocatoria para la provisión mediante concurso de méritos de las siguientes plazas de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento (Educador/a Social, Enfermero/a, Director/a Guardería, Técnico/a Especialista Administrativo, Técnico/a de Sistemas Informáticos, Técnico Educación Infantil, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Ayuda a Domicilio, Coordinador/a Deportivo, Ayudante de Servicios Informáticos, Ordenanza, Monitor/a Atención y Animación Infantil) correspondientes a la oferta excepcional de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal .....	5664
<b>AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO</b>		
68663	Anuncio relativo a la información pública del expediente de nueva redistribución de los números de gobierno de la vía identificada como Calle Los Sabanderos, del municipio de El Rosario .....	5672
71865	Anuncio relativo a la aprobación de la lista cobratoria del Impuesto de vehículos de tracción mecánica, correspondiente al ejercicio 2023 .....	5672
<b>AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA</b>		
66820	Anuncio relativo a aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la explotación de terrenos de titularidad municipal destinados a huertos urbanos en el municipio de San Cristóbal de La Laguna .....	5673
66891	Anuncio de aprobación de la lista provisional por Resolución del Consejero Director nº 1245/2023, a los con el proceso selectivo para el ingreso como funcionario o funcionaria de carrera por el turno de acceso libre de 8 plazas de Técnico Medio de Administración Especial-Arquitecto Técnico del Organismo Autónomo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de San Cristóbal de La Laguna, concurso sujeto al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración .....	5693

71544	Extracto de la Resolución nº 124/2023, de 7 de febrero, de la convocatoria de las Subvenciones Económicas correspondientes al Programa “Plan Municipal de Subvenciones al Deporte Federado 2022” .....	5693
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA</b>		
71476	Anuncio relativo a la aprobación de los padrones fiscales relativos a Suministro de Agua Potable y Recogida Domiciliaria de Residuos Sólidos, correspondientes al periodo enero-febrero de dos mil veintitrés .....	5694
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE</b>		
64675	Anuncio relativo al nombramiento de asesora especialista de la prueba de idiomas del Tribunal del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición de siete plazas de Policía Local vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento .....	5694
<b>AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO</b>		
68570	Anuncio de aprobación definitiva de la modificación de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso del ejercicio 2022 .....	5695
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE</b>		
71955	Anuncio relativo a la aprobación de la Modificación del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2023 .....	5698
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO</b>		
68679	Anuncio de la Resolución de Alcaldía nº 2023-0345, de 21 de febrero de 2023, relativo a la ausencia del Alcalde-Presidente, los días del 20 al 26 de febrero a.i. del año en curso y nombramiento Alcaldesa Acctal. ....	5698
64360	Anuncio del Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, de 17 de febrero de 2023, relativo a la modificación del nombramiento de representantes de esta Corporación en el Consorcio de Tributos .....	5699
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA</b>		
62417	Anuncio relativo al acuerdo del Pleno en sesión ordinaria celebrado el día 23 de febrero de 2023, relativo a la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Candelaria .....	5701
64010	Anuncio por el que se efectúa convocatoria pública de las bases reguladoras para el evento “Lo + Cool Outlet 2023” .....	5727
66645	Anuncio relativo a la aprobación inicial de Presupuesto General del ejercicio 2023, al que se incorpora plantilla orgánica y Plan Presupuestario .....	5736
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO</b>		
68819	Anuncio sobre el acuerdo plenario celebrado en sesión extraordinaria de 28 de febrero de 2023, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General de esta Entidad en el que se integra el del propio Ayuntamiento y el del Organismo Autónomo para el ejercicio 2023 y Plantilla de Personal .....	5736
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL</b>		
71868	Anuncio relativo a la aprobación de los padrones fiscales de la tasa por Suministro de Agua, Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de noviembre-diciembre 2022 .....	5736
<b>CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE</b>		
71484	Periodos de pago voluntario de varios municipios .....	5737
<b>CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE</b>		
71656	Anuncio relativo a la delegación de competencias del Expediente nº 2023/000176 mediante procedimiento abierto, relativo al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de siete vehículos autoescaleras del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife .....	5738
71656	Anuncio relativo a la delegación de competencias del Expediente nº 2023/000381 relativo al contrato basado en el Acuerdo Marco para la contratación del servicio de seguro de asistencia sanitaria a favor del personal del Cabildo Insular de Tenerife y otros entes del Sector Público Insular (nº OCA22/CC-06) .....	5739
71656	Anuncio relativo a la delegación de competencias del Expediente nº 2023/000412 relativo al segundo contrato basado en el Acuerdo Marco (AM21/2020), con respecto al lote 2, para la contratación del suministro de combustible en estaciones de servicios por parte del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife .....	5739
<b>V. ANUNCIOS PARTICULARES</b>		
<b>COMUNIDAD DE AGUAS “AGUAS VISTAS”</b>		
51490	Extravío de las participaciones números 31, 56, 108, 120, 136, 144 y 155 a nombre de Nélica Rodríguez González .....	5740

## I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Secretaría de Estado de Medio Ambiente

Dirección General de la Costa y del Mar

Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife

#### ANUNCIO

809

58404

DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL D.N.I./C.I.F.: 78.704.455-L, POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al, D.N.I./C.I.F.: 78.704.455-L, lo que a continuación se relaciona, la resolución del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los Art. 91 letra a) de la Ley de Costas y 192 letra a) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre, sin autorización administrativa, mediante estacionamiento y barbacoa, en avenida marítima del socorro, término municipal de Güímar, con una propuesta de sanción a imponer de (640,00) €, SEISCIENTOS CUARENTA EUROS.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz nº 169.

EXPEDIENTE	D.N.I./C.I.F	MULTA
SAN01/22/38/0039	78.704.455-L	640,00 €

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

EL INSTRUCTOR, NIP: DGSC1181, Cándido Rodríguez Gallardo, firmado electrónicamente.

## II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

#### ANUNCIO

810

5153

Resolución de la Dirección General de Trabajo por la que se anuncia la constitución de la asociación empresarial denominada ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS, PROFESIONALES Y AUTÓNOMOS BREÑA BAJA EMPRENDE con número de depósito 38100019.

Ha sido admitido el depósito de la constitución de la mencionada asociación al comprobarse que reúne los requisitos previstos en la Ley 19/1977 de 1 de abril, sobre Regulación del Derecho de Asociación Sindical (BOE nº 80 de 04-04-1977) y Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales (BOE nº 147 de 20-06-2015).

La solicitud de depósito fue formulada por mediante escrito tramitado con el número de entrada 38/2022/000046.

Al observarse defectos en la documentación presentada, se requirió con fecha 29/11/2022 la subsanación de los mismos que fue efectuada el día 10/12/2022.

Los estatutos y el acta de constitución están suscritos por Doña Saray González Álvarez, Doña Laura Rodríguez Hernández, Doña María Zenaida Román Santana, Doña Patricia Ramos Negrín, Don Héctor José Morales Hernández, Don Francisco Miguel Martín Camacho y Don Antonio Manuel Batista Camacho, todos en calidad de promotores.

Se indica que el domicilio de la organización se fija en la C/ Francisco Gil Soler nº 238712, Breña Baja (Tenerife), su ámbito territorial es local y el funcional es el establecido en el artículo 1 de sus estatutos.

Se dispone la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a fin de dar publicidad a la admisión efectuada.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa. Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y solicitar copia del mismo en este Centro Directivo, en los términos establecidos en el art. 23 del Real Decreto 416/2015, siendo posible impugnarlo ante el Juzgado de lo Social, conforme a lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (Boletín Oficial del Estado de 11 de octubre de 2011).

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO,  
Alejandro Ramos Guerra.

## CONVENIO

**811**

**64388**

VISTO el Acuerdo de Revisión Salarial para los años 2023-2024 del Convenio Colectivo de la entidad PIRÁMIDES DE GÜÍMAR, S.A.U., presentado en esta Dirección General del Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Reglamento Orgánico de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, aprobado por el Decreto 9/2020, de 20 de febrero, esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA.

1.- ORDENAR su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- NOTIFICAR a la Comisión Negociadora.

3.- INTERESAR su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Alejandro Ramos Guerra.

Acta de la comisión negociadora del convenio colectivo de empresa Pirámides de Güímar, S.A.U.

Asistentes.

Por la representación empresarial: Alicia Barroso Martín (Directora Recursos Humanos)-Presidenta.

Por la representación social: Yolanda González Rodríguez (Representante Legal de los Trabajadores)-Secretaria.

En Güímar a nueve de diciembre de 2022 siendo las 10:00 horas se reúne la Comisión negociadora indicada anteriormente, con motivo de la negociación del Convenio Colectivo de empresa "Pirámides de Güímar, S.A.U." iniciado en fecha 2/12/2022 y tras el acercamiento de posturas, ambas partes,

Acuerdan:

1º Dar por concluidas las negociaciones respecto al artículo 4 del vigente convenio colectivo de empresa y por tanto aprobar por unanimidad de todos sus componentes la nueva redacción del artículo 4 del referido Convenio Colectivo de empresa "Pirámides De Güímar S.A.U.", cuyo texto final se relaciona a continuación:

Nueva redacción del artículo 4 Convenio Colectivo de empresa "Pirámides de Güímar S.A.U." código de convenio 38004072012005.

Artículo 4.- Denuncia y prórroga.

El presente convenio extenderá su vigencia desde el uno de enero del dos mil veintitrés hasta el treinta y uno de diciembre del dos mil veinticuatro.

La denuncia del convenio deberá realizarlo por escrito por cualquiera de las partes firmantes del mismo al menos con un mes de antelación al término de su vigencia.

Denunciado el convenio, las partes señalarán el calendario de negociaciones, que deberá iniciarse en el plazo máximo de un mes.

Hasta la firma de un nuevo convenio continuará en vigor el denunciado en toda su extensión

En caso de no procederse a su denuncia por ninguna de las partes, el Convenio Colectivo se considerará prorrogado tácitamente por períodos anuales. En tal supuesto, los devengos salariales y extrasalariales, en los conceptos así establecidos en el convenio, se incrementarán en la misma proporción en lo que lo haya hecho el I.P.C. nacional al 31 de diciembre de cada año más un punto.

2º Aprobar las tablas salariales para los años 2023 y 2024 según tablas que se acompaña en anexos I y II.

Para el año 2023 se establece un aumento sobre las tablas salariales actuales de un 2%, con periodo de vigencia-aplicación desde 01/07/2023 hasta el 31/12/2023.

Para el año 2024 se establece un aumento sobre las tablas salariales del año 2023 de un 2,50%, con periodo de vigencia-aplicación desde 01/01/2024 hasta el 31/12/2024.

3º Delegar en Doña Alicia Barro Martín para que presente ante la Autoridad Laboral competente en cumplimiento del artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores, para su depósito, registro y publicidad de la presente Acta y de las tablas salariales que se indican en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Y en prueba de cuanto antecede y de conformidad con lo expuesto, firman todos los presentes, miembros de la comisión negociadora.

En el lugar y fecha del encabezamiento.

LA DIRECTORA RR.HH. (PRESIDENTA),  
Alicia Barroso Martín.- R.L.T. (SECRETARIA),  
Yolanda González Rodríguez.



## Anexo I

Tablas salariales 2023 vigencia desde 01/07/2023 hasta el 31/12/2023

Actualización 2% tabla salarial	Del 1/7/2023 al 31/12/2023		
General	Salario Base	Plus Convenio	Transporte
Nivel I	1.485,32	507,74	73,13
Nivel II	1.312,36	420,72	73,13
Nivel III	1.048,05	268,50	73,13
Administración	Salario Base	Plus Convenio	Transporte
Nivel I	1.484,73	507,74	73,13
Nivel II	1.312,36	650,10	73,13
Nivel III	1.048,05	443,95	73,13
Servicios Técnicos	Salario Base	Plus Convenio	Transporte
Nivel I	1.485,32	507,74	73,13
Nivel II	1.312,36	292,09	73,13
Nivel III	1.048,05	173,77	73,13
Artículo 13			
Quebranto de moneda	50,68		
Artículo 15 - horas extras			
Nivel I	26,69		
Nivel II	23,67		
Nivel III	18,00		
Festivos			
9 días	879,73		
12 días	1.172,37		
70%	820,66		

## Anexo II

## Tablas salariales 2024 vigencia desde 01/01/2024 hasta el 31/12/2024

Actualización 2,50% tabla salarial	Del 01/01/2024 al 31/12/2024		
General	Salario Base	Plus Convenio	Transporte
Nivel I	1.522,45	520,43	74,96
Nivel II	1.345,17	431,24	74,96
Nivel III	1.074,25	275,21	74,96
Administración	Salario Base	Plus Convenio	Transporte
Nivel I	1.521,85	520,43	74,96
Nivel II	1.345,17	666,35	74,96
Nivel III	1.074,25	455,05	74,96
Servicios Técnicos	Salario Base	Plus Convenio	Transporte
Nivel I	1.522,45	520,43	74,96
Nivel II	1.345,17	299,39	74,96
Nivel III	1.074,25	178,11	74,96
Artículo 13			
Quebranto de moneda	51,95		
Artículo 15 - horas extras			
Nivel I	27,36		
Nivel II	24,26		
Nivel III	18,45		
Festivos			
9 días	901,72		
12 días	1.201,67		
70%	841,18		

## Dirección General de Trabajo

### CONVENIO

**812**

**69083**

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa TELEFÉRICO DEL PICO DE TEIDE, S.A., suscrito por la mesa negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del texto refundido de la ley del estatuto de los trabajadores aprobado por real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, real decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y reglamento orgánico de la consejería de economía, conocimiento y empleo, aprobado por el decreto 9/2020, de 20 de febrero, esta dirección general

ACUERDA.

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

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

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Alejandro Ramos Guerra.

## **CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA TELEFÉRICO DEL PICO DE TEIDE SA**

### **Capítulo I.- Disposiciones generales**

#### **Artículo 1º. - Ámbito personal, funcional y territorial.**

El presente Convenio Colectivo tiene por objeto regular las relaciones laborales del personal de la Empresa “Teleférico del Pico de Teide, SA” que preste sus servicios en el ámbito geográfico del Parque Nacional de Las Cañadas del Teide y sus oficinas en el término municipal de Santa Cruz de Tenerife, en todas sus categorías y funciones laborales, con exclusión del personal directivo y alto consejo, que estarán reguladas en sus respectivos contratos.

#### **Artículo 2º.- Ámbito temporal.**

El presente convenio tiene una vigencia a partir del 1 de noviembre de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2027, con independencia de la fecha de publicación en los Boletines Oficiales.

Para el período de vigencia correspondiente a noviembre y diciembre del año 2022 se aplicará la tabla que se une en el anexo I de este convenio.

Para los años 2023, 2024, 2025, 2026 y 2027 se establece una revisión del salario base y complementos salariales regulados en el convenio conforme al siguiente cuadro:

2023:	3,50 %
2024:	3,00%
2025:	2,75 %
2026:	2,50 %
2027:	2,50 %

#### **Artículo 3º.- Denuncia y prórroga.**

El presente convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes antes de la fecha de su vencimiento inicial o cualquiera de sus prórrogas, comunicándolo mediante escrito dirigido a la otra parte y a la autoridad laboral competente.

Denunciado el convenio, las partes señalarán el calendario de negociaciones, que deberá iniciarse en el plazo máximo de 1 mes.

Se estará a la legislación del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de las Personas Trabajadoras, en materia de prórroga de Convenios.

#### **Artículo 4º.- Comisión Paritaria.**

1. Se crea una Comisión Paritaria compuesta de cuatro miembros que serán designados por mitad por cada una de las partes firmantes, sindical y empresarial, en la

forma que decidan las respectivas organizaciones y con las funciones que se especifiquen en el apartado siguiente.

Las resoluciones de La Comisión Paritaria requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos partes, de acuerdo con sus propias normas. Las resoluciones que interpreten este Convenio tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.

Asimismo, las partes podrán asistir acompañadas de los asesores o asesoras que en cada caso se determine que serán designados, en igual número, por cada una de las representaciones, sindical y empresarial.

La Comisión Paritaria deberá reunirse en un plazo máximo de 5 días hábiles tras ser convocada, salvo causas razonables que aconsejen un mayor plazo.

A efectos de notificación y convocatoria, se fija el domicilio de la Comisión Paritaria el que tenga la Empresa.

## **2. Funciones y funcionamiento de la Comisión Paritaria**

2.1. La Comisión Paritaria a que se refiere el artículo anterior, tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilancia, control y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.
- b) Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.
- c) El desarrollo de funciones de adaptación o, en su caso, modificación del convenio durante su vigencia
- d) A instancia de alguna de las partes, mediar y/o intentar conciliar, en su caso, y previo acuerdo de éstas a solicitud de estas, arbitrar en cuantas ocasiones y conflictos, todos ellos de carácter colectivo, puedan suscitarse en la aplicación del presente Convenio.
- e) Entender, sobre el planteamiento de conflictos colectivos que surjan por la aplicación e interpretación del presente Convenio.
- f) Conocer de las convocatorias de huelga que se planteen por aplicación e interpretación del Convenio.
- i) La aprobación, dentro del primer mes de cada año, de las actualizaciones de las nuevas tablas salariales, así como del resto de conceptos económicos, de acuerdo con lo previsto en el Convenio
- j) Cuantas otras funciones se le atribuyan en el presente Convenio.

2.2 Como trámite, las partes signatarias del presente Convenio, procurarán poner en conocimiento de la Comisión Paritaria las dudas, discrepancias o conflictos colectivos de carácter general, que pudieran plantearse en relación con la interpretación y aplicación de este Convenio Colectivo, siempre que sean de su competencia conforme a lo establecido en el apartado anterior, a fin de que, mediante su intervención, se resuelva el problema planteado, o si ello no fuera posible, emita dictamen al respecto. Dicho trámite previo se entenderá cumplido en el caso de que hubiere transcurrido el plazo previsto en el apartado 2.4 del presente artículo, sin que haya emitido resolución o dictamen.

2.3. Se establece que las cuestiones propias de su competencia que se promuevan ante la Comisión Paritaria adoptarán la forma escrita, y su contenido será el suficiente

para que se pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa, debiendo tener como contenido obligatorio:

- a) Exposición sucinta y concreta del asunto.
- b) Razones y fundamentos que entienda le asisten al o la proponente.
- c) Propuesta o petición concreta que se formule a la Comisión.

Al escrito de propuesta se acompañarán cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.

2.4. La Comisión podrá recabar, por vía de ampliación, cuanta información o documentación estime pertinente para un mejor o más completo conocimiento del asunto, a cuyo efecto concederá un plazo al o la proponente que no podrá exceder de cinco días hábiles.

La Comisión Paritaria, una vez recibido el escrito de propuesta o, en su caso, completada la información pertinente, dispondrá de un plazo no superior a 20 días hábiles, para resolver la cuestión suscitada, o si ello no fuera posible, emitir el oportuno dictamen.

Transcurrido dicho plazo sin haberse producido resolución ni dictamen quedará abierta la vía administrativa o jurisdiccional competente.

Cuando sea preciso evacuar consultas, el plazo podrá ser ampliado en el tiempo que la propia Comisión determine y si existe acuerdo de las dos partes firmantes.

2.5. En caso de que en alguna de las materias competencia de la Comisión Paritaria y sometida a consideración de esta no fuera posible alcanzar un acuerdo, podrá acordarse su sometimiento a arbitraje.

#### **Artículo 5º.- Normas supletorias.**

En lo no previsto en el presente Convenio Colectivo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de las Personas Trabajadoras y demás normas legales que fueren de aplicación.

### **Capítulo II.- Condiciones de trabajo**

#### **Artículo 6.- Jornada, descansos, festivos y vacaciones.**

6.1.- La jornada de trabajo, como norma general, empezará a contabilizarse en el centro de trabajo, cuando comiencen las operaciones precisas para el inicio de la prestación del servicio y terminará en el mismo lugar de comienzo, una vez haya concluido el último servicio asignado.

La jornada diaria será continuada y en ella la persona trabajadora dispondrá de 30 minutos de descanso que se considerarán como tiempo de trabajo efectivo.

6.2.- La jornada máxima anual será de 1800 horas anuales de trabajo efectivo en jornada flexible.

La distribución irregular de la jornada no podrá superar el 15 % de la jornada anual.

En ningún caso Teleférico aplicará ningún descuento y/o saldo negativo sobre las condiciones de trabajo, inclusive las salariales, si a 31 de diciembre de cada año no se han realizado las 1800 horas de trabajo efectivo.

6.3.- La Empresa ostentará la potestad organizativa de sus actividades y la facultad de establecer los turnos de trabajo.

6.4.- La jornada ordinaria máxima diaria no podrá superar las 10 horas en temporada alta (julio, agosto, septiembre, octubre, periodo de Semana Santa y Semana de Pascua) y 9 horas en el resto del año, salvo para el personal asignado a la revisión diaria de la línea, que podrá superar dicho límite.

Dicha jornada ordinaria no podrá iniciarse antes de las 8:00 horas (salvo para el personal asignado a la realización de la revisión diaria, cuya jornada ordinaria se iniciará a las 7:45 horas), ni concluir después de las 20:00 horas.

En compensación por las especialidades referidas al personal asignado a la revisión diaria de línea, estas personas trabajadoras disfrutarán de un día libre adicional por mes completo de trabajo efectivo. Para el disfrute de dicho día se atenderá a las condiciones establecidas para el disfrute de los días de asuntos propios.

6.5.- Se exceptúan los supuestos de realización de excursiones, que, en todo caso, no podrán ser más de una a la semana por cabinista, en cómputo mensual, durante los meses de noviembre a junio y dos en los meses de julio a octubre.

Al día siguiente de la segunda excursión semanal el/la cabinista realizará un máximo de 8 horas de trabajo efectivo, en caso de que tuviera turno de trabajo, sin que en ningún caso esa eventual limitación de la jornada implique modificación en el modelo de transporte colectivo.

Estos límites únicamente podrán ser superados en supuestos de fuerza mayor.

La disponibilidad por parte de la persona trabajadora para la realización de las actividades y excursiones de tarde se desarrollará en los términos previstos en el artículo que regula la paga de disponibilidad que, en caso de cese de la disponibilidad durante el año, se percibirá en la parte proporcional que corresponda.

Todas las horas de trabajo de estas actividades computarán en la jornada y darán lugar, además, a la percepción del “plus de excursiones de tarde”.

En ningún caso la realización de actividades y excursiones de tarde se considerará horas extra, estando su realización incluida dentro de la distribución irregular de la jornada.

6.6.- Cuadrante horario. El cuadrante de horarios mensuales deberá ser entregado por la empresa antes del día 15 del mes anterior al previsto para la realización de tal horario laboral.

La persona trabajadora deberá conocer al menos con 5 días de antelación las modificaciones de horario. En caso de que tal modificación se comunique con menos antelación, la persona trabajadora podrá optar por aceptar o no la misma, no pudiendo la empresa sancionar en caso de negativa.

Los días con malas condiciones climatológicas en que el teleférico no pueda operar con pasajeros/as y sin previsiones de hacerlo por dichas circunstancias, la jornada laboral del área técnica (Encargados/as, Oficiales 1ª y Oficiales 2ª) será de 9 a 14 horas, pudiendo adelantarse a las 12,30 horas, la hora de salida si las condiciones previstas de no mejora fueran muy claras, salvo que se le asigne la realización de otras tareas compatibles con las condiciones climatológicas.

6.7.- Descansos. - Todas las personas trabajadoras de la empresa descansarán un mínimo de dos días consecutivos a la semana.

**Caso particular área técnica:**

Sin perjuicio de lo anterior, el personal perteneciente a las categorías de Encargado/a de Explotación\*, Conductor/a-Encargado/a\*, Oficial Primera\* y Oficial Segunda\* que prestan servicios en las instalaciones del Teide en los meses de verano (julio, agosto, septiembre y octubre) y periodo de Semana Santa y Semana de Pascua descansarán cuatro días y prestarán servicios cuatro días en turnos de ocho días.

El resto de año trabajarán cinco días y descansarán tres días por cada ciclo de turnos de 8 días.

**Caso particular relaciones públicas:**

Sin perjuicio de lo establecido en el primer párrafo del apartado 6.7, el personal de esta área que preste sus servicios en las instalaciones del Teide disfrutará de un turno de 4 días de trabajo y 3 días de descanso, por cada ciclo de turnos de 7 días, durante los meses de verano (julio, agosto, septiembre y octubre) y periodo de Semana Santa y Semana de Pascua.

6.8.- Se dará estricto cumplimiento a lo estipulado en el artículo 9 del Real Decreto 1561/1995 de 21 de septiembre, en orden a compensar las diferencias en el descanso mínimo diario, de forma que se mantenga en todo caso la media de 12 horas de descanso entre jornadas.

6.9.- **Festivos y bolsa de vacaciones.** - Atendiendo a la especial significación el 25 de diciembre de cada año, no se realizará servicio alguno.

Para el personal que desarrolla la actividad que se presta los 364 días del año restantes, en compensación por no disfrutar los restantes festivos del año, se establece una **bolsa de vacaciones** por importe de 1.331,25 euros brutos anuales o la parte proporcional al tiempo trabajado si este fuera inferior al año. Para el caso de contratos a tiempo parcial, se percibirá proporcionalmente a la jornada establecida en el contrato de trabajo.

Dicha bolsa empezará a abonarse a partir del 1 de enero de 2023, se percibirá al inicio del disfrute de las vacaciones anuales y su importe será minorado en función del absentismo individual del año anterior, excluyendo las situaciones de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo y enfermedad profesional.

A efectos del cálculo de la bolsa de vacaciones de 2023, no se tendrá en cuenta el absentismo de 2022.

Salvo adscripción voluntaria, nadie prestará servicios los días 1 y 6 de enero, sino únicamente se podrá fijar trabajo efectivo en uno de dichos días a cada persona trabajadora.

El personal que trabaje en Las Cañadas e Izaña y perciba complemento *ad personam* I en el que se hubiera contemplado para su establecimiento el venir percibiendo el complemento de esta naturaleza, verá absorbido su importe de dicho complemento *ad personam* I. A este personal se le dará la opción de percibir el importe de la bolsa de vacaciones de forma prorrateada mensualmente.

6.10.- El personal de administración disfrutará un horario de lunes a jueves de 8.00 a 16.00 horas y los viernes de 8.00 a 15.00 horas. En los meses de julio y agosto el horario será de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 horas.

6.11.- Se elaborará un parte de trabajo diario por parte de la empresa para obtener la información de excursiones y horas extras. La primera semana del mes siguiente, se



enviará a toda la plantilla los fichajes y conceptos variables (horas extras, excursiones, ...) para su comprobación.

**6.12.- Vacaciones.** - Las vacaciones anuales serán de 31 días naturales y se retribuirán a razón de la totalidad de las retribuciones fijas percibidas por la persona trabajadora. El periodo vacaciones se distribuirá a lo largo de todo el año natural, procurándose que el personal con hijos/as en edad escolar menores de 14 años lo disfrute en los meses de verano y aplicándose el principio de rotación entre el personal en igualdad de condiciones.

A partir del 1 de enero de 2023, el personal de Administración y RRHH disfrutará de 22 días laborales de vacaciones, pudiendo disfrutar sus vacaciones de forma fraccionada, sin que en ningún caso las fracciones puedan ser inferiores a cinco días laborales consecutivos.

El calendario de vacaciones de cada año se publicará en el mes de octubre anterior, respetándose en su confección lo legalmente establecido.

Fijado el calendario de vacaciones, las personas trabajadoras de igual categoría podrán permutarse las mismas, previa solicitud a la empresa y garantizadas las necesidades temporales de producción. Obtenida la conformidad, la empresa dará carta individual del comienzo y terminación de estas; esta carta podrá sustituirse por la petición y autorización de vacaciones realizada a través de aplicaciones informáticas. Las vacaciones no podrán iniciarse en día de descanso semanal.

#### **Artículo 7º.- Licencias y excedencias**

##### **Licencias y excedencias**

**a) Licencia retribuida:** las personas trabajadoras tienen derecho a la siguiente licencia retribuida:

- Matrimonio o pareja de hecho registrada ante la CCAA., 18 días
- Matrimonio del hijo/hija, 2 días
- Nacimiento del hijo/hija, acogimiento o adopción, 3 días
- Fallecimiento del cónyuge o conviviente e hijos, 6 días
- Fallecimiento de padre/madre y hermanos/as, 5 días
- Fallecimiento de padre/madre y hermanos/as políticos/as, 2 días
- Fallecimiento de tíos/tías y sobrinos/as carnales o políticos/as, 1 día
- Fallecimiento de abuelos/as y nietos/as, 2 días
- Accidente o Enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de hijos/hijas y otros parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, 2 días.

Todas estas licencias retribuidas serán aplicables en dos días más al del tiempo fijado, si el hecho causante hubiera ocurrido fuera de la Isla de Tenerife.

- Traslado de domicilio, 2 días.

- En caso de fallecimiento de padre/madre y hermanos/as, el quinto día del fallecimiento será optativo para su utilización en el momento que las circunstancias lo requieran.

Se entiende incluido al día que se produjo el hecho causante, salvo que la persona trabajadora haya cumplido o iniciado la jornada correspondiente, y los siguientes consecutivos, cualquiera que sea la situación laboral del trabajador afectado, excepto en caso de matrimonio. Exclusivamente, en el supuesto de permisos por fallecimiento, se computarán los plazos en días hábiles y sin que en ningún caso pueda demorarse el inicio del permiso más allá de siete días naturales desde el hecho causante.

De acuerdo con el art. 37.4 ET, en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de manera voluntaria y previa comunicación fehaciente a la empresa con una antelación mínima de 15 días, la persona trabajadora que lo desee podrá acumular el permiso de lactancia en jornadas completas, disfrutando de 14 días naturales de permiso. El periodo de acumulación empezará a contar desde el término del descanso por maternidad o desde el término de las vacaciones.

Cuando, con motivo de una cita médica del sistema de salud público, la persona trabajadora deba ausentarse de su puesto de trabajo, deberá comunicarlo con una antelación mínima de 48 horas. En tal caso dispondrá del tiempo de traslado para la asistencia al centro médico. Si a la hora previsible de reincorporación al puesto (por la hora de finalización de la consulta más el traslado para llegar al Teide) no restaran al menos dos horas del turno de trabajo que tenga asignado ese día, la persona trabajadora quedará dispensada de prestar servicios. En el caso de asistencia a servicios de urgencias, no se precisará la previa comunicación por parte de la persona trabajadora, pero sí que se comunique dicha ausencia de forma telefónica a la mayor brevedad posible y su posterior justificación por escrito.

- El personal de Teleférico tendrá derecho a un máximo de hasta 4 días al año para asuntos propios, no acumulables, previa solicitud con al menos cinco días de antelación y siempre que no perjudique el normal desarrollo de la actividad.

- No se puede unir al periodo de vacaciones.
- No se puede disfrutar más de uno a la vez, es decir, se disfrutan por separado.
- No se acumulan a los del año siguiente.

#### **b) Excedencias**

Se estará a lo establecido en el art. 46 ET, con las siguientes salvedades:

Excedencia voluntaria: En la excedencia voluntaria inferiores a dos años, al término de esta, la persona trabajadora se incorporará al puesto de trabajo en las mismas condiciones que tenía anteriormente. A partir del segundo año, sólo conserva un derecho preferente al reingreso.

### **Capítulo III.- Condiciones económicas**

#### **Artículo 8º.- Salario base**

El salario base mensual, correspondiente a categoría profesional y por jornada ordinaria completa (en adelante “salario mensual”), queda reflejado en la tabla salarial, del anexo I del presente convenio.

#### **Artículo 9º.- Retribuciones variables**

##### **a) Plus de Nocturnidad.**

El Plus de Nocturnidad se aplicará a la realización de trabajos en horario nocturno, comprendido entre las 22:00 y las 06:00 horas.

Dicha nocturnidad supondrá el derecho a percibir un recargo sobre el valor hora correspondiente del 20%, calculada en la misma forma que la señalada para el plus de peligrosidad.

#### **b) Plus Pernocta**

El personal que de forma voluntaria pernocte a petición de la empresa en la estación del teleférico del P.N. Teide, percibirán el siguiente importe bruto por noche:

- Pernocta en estación inicial para Encargados/as y Oficiales 1ª: 72,74 €
- Pernocta en estación inicial para Oficiales 2ª: 33,57 €
- Pernocta en estación final para Encargados/as y Oficiales 1ª: 111,91 €
- Pernocta en estación final para Oficiales 2ª: 50,36 €

#### **c) Plus de guardia localizada.**

El Plus de guardia localizada se abonará al personal que se encuentre localizado telefónicamente y que, previa llamada por razones de urgencia, incidente o circunstancia sobrevenida, sean requeridos fuera del horario de trabajo o en horario nocturno.

La persona trabajadora percibirá 120 euros por cada ocasión en que sea efectivamente activada para una emergencia, con independencia del tiempo de duración, en que tenga que personarse de forma efectiva en las instalaciones de Teleférico fuera de su jornada o en horario nocturno, para atender un requerimiento telefónico y hasta la finalización de la urgencia y/o incidente que motivó su requerimiento. Aquellas personas con categoría de Oficial Primera percibirán además un día libre de compensación por cada día que, por tales circunstancias, deba personarse en las instalaciones de Teleférico.

#### **d) Plus de excursiones de tarde**

Se abonará a aquellas personas trabajadoras que realicen excursiones de tarde con ascensión en cabina en el teleférico del P.N. Teide, percibiendo el siguiente importe bruto por cada excursión:

- Encargados/as: 78,05 euros.
- Oficiales 1ª: 68,96 euros.
- Oficiales 2ª: 28,73 euros.

#### **e) Plus de coordinación o especial responsabilidad.**

Se fija para compensar las funciones de organización y/o coordinación sobre personal, no propias de su clase o puesto, o bien para compensar idénticas funciones, aun siendo propias de su clase o puesto, pero ejercidas sobre personal de igual clase o nivel retributivo dentro del grupo profesional. Estas funciones serán determinadas por acuerdo entre empresa y persona trabajadora.

Dicha asignación se realizará con información a la representación sindical, no será consolidable, exclusivamente se percibirá mientras se desempeñen las funciones y será de un importe de al menos el 5 % del salario base de la categoría.

Este plus se percibirá mientras se desempeñen las funciones encomendadas. En caso de que las mismas no se realizaran durante todas las jornadas trabajadas a lo largo del mes, se calculará en función a la parte proporcional de las jornadas en las que sí haya desempeñado estas funciones.

### **f) Plus por titulación**

Para el personal de la categoría de Guía-Conductor/a en el P.N. Teide e Izaña, se establece un plus por cada título que posea la persona trabajadora y que sea preciso para el desarrollo de la actividad asignada para cada jornada.

En caso de que no se requiera la titulación para todas las actividades realizadas durante el mes, este plus se abonará en función a la parte proporcional de la jornada mensual que haya requerido el uso de dicha titulación.

- Guía Oficial de Turismo habilitante para la C.A. de Canarias: 729,06 euros.
- Guía Starlight para las actividades de astroturismo: 218,61 euros. Este plus lo percibirán también aquellas personas trabajadoras que posean titulación universitaria habilitante para desempeñar estas funciones.
- Guía de Baja-Media Montaña para actividades en senderos número 7 (Montaña Blanca), 10 (Pico Teide), 11 (Fortaleza) y 12 (Pico Viejo): 250,00 euros. Se empezará a percibir en el momento en que esta titulación sea exigible (estimado en febrero 2023).

### **Artículo 10º.- Paga de Disponibilidad**

En los meses de marzo y septiembre de cada año y junto con el pago de la nómina correspondiente a dicho mes, se abonará por mitades esta paga, por importe cada media paga de 1.250 euros brutos para Encargado/a General, Conductores/as-Encargados/as, Oficiales de Primera y 625 euros brutos cada media paga para Oficiales de Segunda.

Esta paga está vinculada al desempeño de las excursiones de tarde y actividades que implican una prolongación de jornada o especial disponibilidad no contempladas expresamente en este convenio, siendo el periodo de devengo de cada media paga el comprendido entre 1 de septiembre a 28 de febrero para la media paga de marzo y 1 de marzo a 31 de agosto para la media paga de septiembre.

El abono de la paga lo será sin perjuicio del abono correspondiente del Plus por la realización de excursiones de tarde que corresponda.

De forma voluntaria y únicamente una vez cada dos años, las personas trabajadoras podrán manifestar por escrito notificado a la empresa su renuncia con una antelación de 60 días a la fecha de su no disponibilidad, percibiendo en este caso la parte proporcional al periodo que ha estado a disposición.

Esta paga no dejará de abonarse si dejaran de realizarse excursiones por causas ajenas a la voluntad de las personas trabajadoras.

Si el porcentaje de las personas trabajadoras que renunciara a la paga de disponibilidad fuera tal que hiciera inviable la realización de las excursiones de tarde y estas fueran suspendidas, la paga de disponibilidad se abonará únicamente en proporción al tiempo que este servicio hubiera estado activo.

### **Artículo 11º.- Horas extras**

Las horas extras que se realicen serán compensadas económicamente a razón de 30 euros la hora para los/las Encargados/as y 25 euros para el resto de la plantilla.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias de carácter estructural las que se realicen en los siguientes supuestos:

- Instalación, montaje, revisión y puesta a punto de nueva maquinaria.

- Tareas necesarias de mantenimiento y trabajos de prevención según criterio de la empresa que, de realizarse en horas de trabajo pudieran afectar a la explotación ordinaria, impidiendo o dificultando el normal funcionamiento del Teleférico, que obliguen a parar o disminuir sustancialmente el proceso de transporte o que afecten a su rendimiento o imagen. Estas circunstancias serán determinadas por la empresa y deberán contar con una orden de trabajo autorizada por la dirección. Se procurará, siempre, programarlas con la mayor antelación posible.

#### **Artículo 12º.- Pagas extraordinarias**

El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente convenio percibirá, como complemento de vencimiento superior al mes, dos pagas extraordinarias, que se abonarán en los meses de junio y diciembre de cada año, pudiendo prorratearse de así solicitarlo el trabajador.

La cuantía de cada paga extraordinaria será la del salario base más los complementos ad personam I, complemento ad personam I-2022, complemento ad personam II y plus de equiparación.

#### **Artículo 13º.- Manutención y Quebranto de moneda.**

**Manutención:** las personas trabajadoras que prestan sus servicios en el centro de trabajo del P.N.Teide, tendrán derecho a efectuar su comida a cargo de la empresa.

La empresa se compromete a mantener el nivel de calidad de la comida que se facilite a su personal.

El personal de administración al que históricamente se le venía abonando el coste del tique de restaurante, percibirá una ayuda mensual social por comedor por importe de 80 euros brutos por mes efectiva mente trabajado.

**Quebranto de moneda.-** Se entiende como tal una compensación que resarce a las personas trabajadoras las que se encomendara la función de venta de productos o servicios con manejo de moneda o medios electrónicos de pago de los desajustes de saldo derivados de un manejo menudo y abundante de dinero o de transacciones electrónicas.

En tal sentido, se fija este concepto destinado a cubrir mermas o pérdidas derivadas del manejo de dinero de caja y transacciones electrónicas. El personal que realice estas funciones recibirá el importe de 6 euros por día efectivamente trabajado en el desempeño de las mismas.

#### **Artículo 14º.- Complemento de Indemnización por Gastos de Transporte**

El transporte colectivo a cargo de la empresa para a aquellas personas trabajadoras que prestan sus servicios en las instalaciones del Teleférico o el Observatorio de Izaña y mediante vehículos de ésta se realizará partiendo de los puntos de encuentro y horarios que se señalen por la empresa previa negociación con la representación legal de las personas trabajadoras, atendiendo a los criterios de eficacia y eficiencia. En la organización de dicho servicio se mantendrá una comunicación constante con la representación de las personas trabajadoras en orden a la mejora de este mediante los ajustes y adaptaciones que se constate que puedan implicar menores tiempos de espera y mayor eficacia en el servicio.

El plus de transporte que se ha venido percibiendo hasta la fecha como compensación por la utilización del vehículo propio y ayuda al combustible dejará de

percibirse desde el momento en que entre en vigor el sistema de transporte descrito a cargo de la empresa.

Partiendo de que la regla general será que todas las personas trabajadoras que desarrollan su trabajo habitualmente en los centros del P.N. Teide e Izaña tienen derecho al transporte mediante el sistema propuesto por la empresa, aquellas que por razones organizativas, de horarios inhabituales o de forma justificada y de acuerdo con la empresa deba llevar hasta la base de Teleférico o Izaña su vehículo privado, percibirán la cantidad de 0,19 €/km, tomando su domicilio como punto de inicio. Para percibir este complemento de carácter indemnizatorio es necesario que las personas trabajadoras presten servicios de forma estable en la estación de Teleférico de las Cañadas del Teide y realicen el traslado al centro de trabajo en un vehículo particular, previa autorización por parte de la empresa por no ser posible la utilización del transporte facilitado por la misma por causa justificada y debidamente acreditada.

Se entenderá como causa justificada aquella que se determine a través de la negociación entre empresa y representación legal de las personas trabajadoras, tales como la especial lejanía entre los puntos de recogida del vehículo de la empresa con destino a la base de teleférico y el domicilio de la persona trabajadora en el momento de su contratación.

#### **Capítulo IV.- Condiciones sociales**

##### **Artículo 15º.- Beneficios sociales**

#### **Capítulo IV.- Condiciones sociales**

##### **Artículo 15º.- Beneficios sociales**

La empresa concertará póliza de seguro de vida que garantice a la persona trabajadora o a las personas designadas por él o en su defecto a los/las herederos/as legales o convivientes, los supuestos y cantidades siguientes:

- a) Fallecimiento: 27.000€
- b) Fallecimiento por accidente: 54.000€
- c) Fallecimiento por accidente de circulación: 81.000€
- d) Incapacidad permanente absoluta: 30.000€
- e) Incapacidad permanente absoluta por accidente: 60.000€
- f) Incapacidad permanente absoluta por accidente de circulación: 90.000€
- g) Incapacidad permanente Total: 30.000€
- h) Incapacidad permanente Total por accidente: 60.000€
- i) Incapacidad permanente Total por accidente de circulación: 90.000€

Las definiciones de incapacidad permanente absoluta o total se corresponden a las **establecidas en el ámbito de la seguridad social.**

Una vez cobrada una de las prestaciones que tenga derecho el trabajador no se generará una nueva prestación.

Se entiende que la empresa cumple la obligación impuesta por el artículo concertado y formalizado la correspondiente póliza con una entidad aseguradora, presentando a las personas trabajadoras para su inclusión en la misma desde el momento de alta en la empresa y abonando el coste de la prima correspondiente.

**Artículo 16º.- Seguro médico para atención y consultas médicas especialidades.**

Teleférico garantiza mediante la contratación de un seguro médico, o póliza sanitaria, la asistencia gratuita a consultas especializadas, para todas las personas trabajadoras con una antigüedad mínima de un año y para sus hijos/hijas menores de edad, en las siguientes especialidades: Odontología, Dermatología, Oftalmología, Pediatría, Traumatología, Rehabilitación, Cardiología, Ginecología y Oncología. Asimismo, se garantiza la cobertura gratuita para realizar Rehabilitación y Fisioterapia, así como las siguientes pruebas básicas de mamografía, citología, radiografías, ecografías y determinación PSA, cuando sea pautado por el facultativo.

**Artículo 17º.- Formación.**

La formación entendida como un proceso continuo de adaptación y mejora es un eje fundamental para la consecución de unas mejores condiciones de trabajo, la seguridad en el mismo y para alcanzar mayor eficacia y excelencia. Al mismo tiempo, mejora las condiciones de empleabilidad, de progresión y de promoción laboral de las personas trabajadoras. La Empresa desarrollará planes periódicos de formación teniendo en cuenta, entre otras, las propuestas de la representación sindical que fortalezcan las capacidades y competencias de cada persona trabajadora y mejoren las condiciones de trabajo, así como los procedimientos y protocolos de actuación.

En tal sentido, las personas trabajadoras se comprometen de manera activa en esta política de formación, prestándose a incorporarse plenamente a todas aquellas iniciativas que se les ofrezcan y prestándose a facilitar la “formación en el puesto de trabajo” a las categorías inferiores que ayuden a la mejora de las competencias y el desarrollo profesional de estos.

**Artículo 18º.- Anticipos y préstamos.****Anticipos**

Todas las personas trabajadoras gozarán del derecho a percibir en concepto de anticipo, hasta un 100% de los salarios y partes proporcionales de pagas extras devengadas.

Dichos anticipos se cancelarán en el momento del cobro de la mensualidad o pagas extras correspondientes.

La solicitud debe realizarse con 7 días naturales de antelación y se recogerá por escrito.

**Préstamos****1.- Cuantía:**

La Empresa podrá conceder préstamos con un tope máximo de 3.600 € por persona trabajadora.

**2.- Condiciones para la Concesión de préstamos:**

Son condiciones indispensables para poder optar a estos préstamos las siguientes:

- a) Tener una antigüedad de al menos 2 años en la Empresa y no estar ligado por un contrato temporal.

- b) No tener cantidades pendientes para la amortización de otros préstamos que pudieran haber sido concedidos con anterioridad al empleado o empleada que lo solicite.
- c) El saldo que se adeude por el total de los préstamos concedidos no será, en cada momento, superior a 36.000€ para el conjunto de la Empresa.

### 3.- Concesión de los préstamos:

Los préstamos serán de concesión obligatoria, siempre y cuando se cumplan las condiciones para la concesión, dispuestas en el artículo anterior.

### 4.- Plazos y formas de amortización:

El plazo de amortización será no superior a tres años y devengará el interés legal del dinero que establezca cada año la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Los préstamos concedidos se amortizarán mediante la deducción en las pagas mensuales de una cantidad fija en atención a la cuantía y plazo de amortización.

Se deberá solicitar con 7 días naturales de antelación y se recogerá por escrito el acuerdo sobre su cuantía y forma de amortización.

### Artículo 19º.- Ropa de trabajo

La empresa entregará, a todo el personal del centro de trabajo de Las Cañadas del Teide la ropa apropiada para trabajar en cada uno de los puestos de trabajo; a estos efectos las entregas se registrarán en un libro o soporte informático que estará en cualquier momento disponible para su consulta por el/la Delegado/a de Prevención.

De manera indicativa, dicha ropa consistirá en:

1. Ropa de montaña:  
(Aplicable al personal que desarrolle su trabajo fuera de las instalaciones del teleférico)
  - 3 polos
  - 2 pantalones de verano
  - 2 pantalones de invierno
  - 1 chaqueta de montaña de verano
  - 1 chaqueta de montaña de invierno
  - 1 par de botas de montañaComplementos:
  - 2 gorras (verano e invierno)
  - 2 bufandas/bragas (verano e invierno)
  - 1 par de guantes de montaña
  - 1 gafas de montaña
  - 1 par de polainas
2. Ropa de mantenimiento  
(Aplicable al personal que desarrolle su trabajo fuera de las instalaciones)
  - 2 pantalones
  - 2 camisetas
  - 2 chaquetillas o polar o similar
  - 1 par de botas
  - 1 par de guantes de trabajo



La entrega de este vestuario se realizará por parte de la empresa de manera fehaciente, mediante formulario al efecto, donde conste el nombre del trabajador, el detalle de la ropa entregada, su cantidad, la fecha de entrega y la firma del trabajador. De este formulario se dará copia al trabajador y al Comité de Seguridad y Salud. Dicho Comité acordará la adaptación de los uniformes a las condiciones climatológicas de las distintas épocas del año. La empresa establecerá mecanismos y condiciones de entrega claros. La empresa establecerá criterios de uniformidad que deberán ser seguidos por las personas trabajadoras y trabajadoras.

La entrega del expresado equipamiento implica que cesará el abono del importe correspondiente al plus de calzado, que se venía abonando a determinadas personas trabajadoras a los cuales se les facilitará igualmente el calzado.

### **Artículo 20º.- Derechos sindicales**

La empresa compromete al más exacto respeto a la acción sindical en la empresa, con cumplimiento de las condiciones pactadas y la normativa en rigor al respecto.

En tal sentido, no se pondrán obstáculos a la utilización de la reserva de horas para la gestión sindical de los representantes. En relación con ello, la representación legal de las personas trabajadoras manifiesta su voluntad de uso justo y preciso de tal derecho.

La representación legal de las personas trabajadoras gozará de los siguientes derechos, a fin de que puedan ejercer su derecho de asociación y gestión sindical en el seno de la empresa:

- a) Todos los derechos sobre información de la gestión empresarial y la marcha de la empresa
- b) Veinticuatro horas mensuales para la gestión sindical, excluidas las de convocatoria o reunión en la empresa, las requeridas por la autoridad laboral, jurisdiccional y civil en cada caso
- c) Derecho a reunión en los locales de la empresa avisando con una antelación de 24 horas
- d) Cuantos derechos se estén en vigor o aquellos otros que por leyes o normas sucesivas se establezcan

En el supuesto que cualquier sindicato con representación en la empresa tuviera una sección sindical debidamente constituida el delegado sindical gozará en los términos y con las condiciones que se establecen en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical de las mismas garantías que la representación legal de las personas trabajadoras.

### **Artículo 21º.- Cuota sindical**

A requerimiento de las personas afiliadas a las centrales sindicales o sindicatos que ostenten su representación, la empresa descontará de la nómina mensual el importe de la cuota sindical correspondiente.

La persona trabajadora integrada en dicho descuento remitirá a la dirección de la empresa un escrito en el que expresará con claridad la orden del descuento, la central o sindicato que pertenece y el importe de la cuota, igualmente deberá comunicar por escrito su baja o la orden de cese en el descuento.

**Artículo 22º.- Seguridad y salud laboral.**

La empresa se compromete a la adopción de todas las medidas establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales referentes, colaborando con el Delegado de Prevención designado en la empresa, al cual le suministrará la formación adecuada, dicha formación formará parte del Plan de Prevención, se realizará mediante cursos de salud laboral, sobre los riesgos específicos de la empresa. Tendrá una duración mínima de 60 horas y será acreditada.

La elección de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales se realizará a través de la Codecisión con el Delegado de Prevención; en caso de discrepancia, esta se dilucidará en reunión de la Comisión Paritaria que deberá ser convocada al efecto. De no existir acuerdo, la empresa podrá optar en la elección comunicándose a la representación de las personas trabajadoras. Así mismo, el ejercicio de la Opción de Gestión de la Incapacidad Temporal por parte de la Mutua, en caso de que dicha posibilidad en algún momento procediere legalmente, se resolverá si no hay acuerdo con la representación de las personas trabajadoras por la empresa.

Prevención en materia de acoso: Toda persona tiene derecho a recibir un trato cortés, respetuoso y digno. En virtud de este derecho, la empresa reconoce la necesidad de adoptar medidas para garantizar que todos/as los/as trabajadores/as disfruten de igualdad de oportunidades y de trato.

Las partes reconocen que todo tipo de acoso constituye no solo una afrenta al trato equitativo sino también una falta muy grave que no será tolerada. En consecuencia, las partes se comprometen a garantizar un entorno laboral exento de todo tipo de acoso.

**Artículo 23º.- Revisión médica**

La empresa adoptará las medidas oportunas para que a la totalidad del personal le sea practicada una revisión médica, que será voluntaria, exceptuando aquellos exámenes que sean necesarios para evaluar los efectos negativos de las condiciones de trabajo sobre la salud, para proteger la salud del/de la propio/a trabajador/a o si, por las características del puesto de trabajo, la salud de la persona trabajadora pudiera constituir un peligro para sí misma, el resto de la plantilla y/u otras personas, en cuyo caso se habrá de atender su solicitud. La periodicidad será anual pudiéndose establecer semestral, si el caso lo requiere y según las peculiaridades de los centros de trabajo.

En todo caso, la periodicidad de estos reconocimientos médicos, así como cuantos otros procedan, serán determinados por el Comité de Salud Laboral. La persona trabajadora tendrá derecho al tiempo necesario dentro de su jornada laboral para la realización de estos reconocimientos. Dicho reconocimiento, sin perjuicio de las pruebas complementarias que los facultativos pudieran determinar, consistirá como mínimo en:

1. Ficha médica: que deberá incluir los datos de identificación, antecedentes familiares y personales, datos sobre vacunaciones respecto al tétano y hepatitis B, alergias, etc.
2. Ficha laboral: historia laboral, jornada de trabajo, accidentes de trabajo y/o enfermedades padecidas.
3. Exploración física:
  - a. Talla, peso y perímetros; torácico, abdominal y escapular
  - b. Valoración de la capacidad pulmonar, espirometría
  - c. Ojos: valoración de las alteraciones de la visión de cerca y de lejos
  - d. Oídos: audiometría y otoscopia

- e. Auscultación pulmonar y cardiaca. Pulsaciones y tensión arterial
  - f. Electrocardiograma
  - g. Exploración abdominal
  - h. Exploración neurológica
4. Analítica:
- a. Sangre: hematimetría completa, VSG. Bioquímica: glucosa, pruebas de función hepática, colesterol y triglicéridos
  - b. Orina: investigación de anormales y sedimentos
5. Inmunizaciones:

En caso de que la persona trabajadora no esté correctamente vacunada se le suministrará la vacuna contra el tétano.

Si el Comité de Salud Laboral determinara por acuerdo integrar otro tipo de pruebas médicas, en especial sobre aspectos dermatológicos, pruebas diagnósticas, etc., y determinara que estas tienen el mismo nivel de importancia que las relacionadas y que deberían incorporarse a las revisiones ordinarias y/o extraordinarias y en qué modo, automáticamente dichas resoluciones quedarían incorporadas al presente convenio.

#### **Artículo 24º.- Incapacidad Temporal (I.T.)**

En los casos de baja de Incapacidad Temporal (I.T.) por enfermedad común (contingencias comunes, que incluye la enfermedad común y el accidente no laboral) la empresa complementará desde el primer día y durante los primeros 100 días las prestaciones de la Seguridad Social o Mutual Patronal hasta alcanzar el 100% de la base de cotización media de los 6 últimos meses anteriores a la situación de Incapacidad Temporal (I.T.), excluida la prorrata de las pagas extras. Una vez finalizados estos periodos de complemento, el trabajador percibirá las cantidades que correspondan conforme a la normativa laboral.

En casos de enfermedad grave debidamente acreditada, mediante acuerdo de la Comisión de Salud, se podrá superar el periodo anteriormente establecido.

En supuestos de contingencias profesionales (accidente laboral o enfermedad profesional), así como en los procesos de incapacidad temporal que requieran hospitalización e intervención quirúrgica, se abonará por el tiempo que dure la hospitalización, el 100% de la base de cotización media de los 6 últimos meses anteriores a la situación de Incapacidad Temporal (I.T.), excluida la prorrata de las pagas extras, sin límite de tiempo.

Dichas bajas no supondrán detrimento alguno en la cantidad a percibir en concepto de pagas extraordinarias.

#### **Artículo 25º.- Jubilación**

Con objeto de facilitar la promoción interna y la creación de empleo, la jubilación será obligatoria al cumplir la persona trabajadora la edad que legalmente esté establecida para la jubilación ordinaria siempre que tenga los periodos de cotización exigidos para acceder al 100% de la pensión de jubilación contributiva del Sistema Público de Seguridad Social.

A petición del trabajador, la empresa estudiará como caso excepcional superar el tope fijado.

### 26.1. JUBILACIÓN PARCIAL

Las partes acuerdan que de conformidad con la regulación de ámbito general sobre la materia favorecerán los acuerdos para la tramitación efectiva de las jubilaciones parciales anticipadas.

### 26.2. PREMIO DE PERMANENCIA

Al acceder la persona trabajadora a la jubilación sea esta parcial o total, tendrá derecho, en el caso de que reúna alguno de los siguientes requisitos, a las cantidades que se mencionan a continuación, en función de los años de servicio prestados en la empresa:

a) Requisitos:

Acceder a la Jubilación parcial o total.

Solicitarlo desde un mes antes de acceder a la jubilación hasta 3 meses desde la producción del hecho.

Como es sabido, para mayor seguridad de los trabajadores y trabajadoras, el legislador estableció el mecanismo de dotación externalizada de las cantidades que garantizan la cobertura de este tipo de cláusulas de convenios. Por eso así lo ha dotado la empresa con una entidad aseguradora. No obstante, para mayor agilidad, la empresa se compromete a establecer, una vez aprobado el convenio los mecanismos para posibilitar el abono al trabajador o trabajadora de las cantidades establecidas y reclamar posteriormente a la empresa aseguradora las cantidades dotadas.

b) Cantidades: Percibirán en una sola paga en el momento de cumplimiento de los requisitos manifestados anteriormente la cuantía que atendiendo al periodo de permanencia en la empresa tenga la persona trabajadora y que se detalla a continuación:

Más de 05 años de servicio: 3 meses de salario base mensual más complemento ad personam I

Más de 10 años de servicio: 6 meses de salario base mensual más complemento ad personam I

Más de 15 años de servicio: 7 meses de salario base mensual más complemento ad personam I

Más de 20 años de servicio: 8 meses de salario base mensual más complemento ad personam I

Más de 25 años de servicio: 9 meses de salario base mensual más complemento ad personam I

Más de 30 años de servicio: 10 meses de salario base mensual más complemento ad personam I

Dichas cantidades se verán, obligatoriamente, minoradas con los descuentos legales correspondientes. Para mejor conocimiento de empresa, trabajadores y trabajadoras, cada año se comunicará a estos, documento personal, que acredite su fecha de ingreso en la empresa y los años computables de permanencia en la misma.

En el momento de jubilación o anuncio de prejubilación, conforme a los requisitos de este artículo, la empresa entregará al trabajador o trabajadora, para mayor claridad y facilidad para el trámite, un formulario de solicitud y un documento personal, que acredite su fecha de ingreso en la empresa y los años computables de permanencia en la misma. El importe

del salario mensual, al que se refiere este apartado y por el cual se multiplica el coeficiente, según los años de antigüedad, es el recogido en el anexo para cada categoría, con los correspondientes incrementos salariales anuales fijados en este convenio al que se añadirá el complemento ad personam I.

### **Regularización especial cuando se produzca el despido improcedente de una persona trabajadora mayor de 58 años**

En todo despido que fuere declarado improcedente y que afecte a una persona trabajadora mayor de 58 años, en el que la empresa no opte por su readmisión, la persona trabajadora tendrá derecho a percibir, además de la indemnización que por despido procediere, el premio de permanencia regulado en el artículo anterior por sus años de servicio.

### **Artículo 27º.- Responsabilidad Disciplinaria**

Las personas trabajadoras podrán ser sancionados por Teleférico como consecuencia de incumplimientos o infracciones laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente artículo.

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves. Se consideran faltas disciplinarias, además de las que se recojan en las normas de aplicación las siguientes:

1. Serán consideradas faltas leves: la no comunicación de la falta al trabajo por causa justificada, o falta de puntualidad reiterada, así como no entregar los partes médicos de baja o alta por enfermedad, la negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas. También la desidia y negligencia en el trabajo, la incorrección con usuarios y compañeros, la falta de aseo y limpieza, no utilizar la ropa de trabajo, el descuido en la conservación y uso de los locales, materiales, equipos de trabajo y equipos de protección individual. No mantener actualizados los datos de dirección postal o telefónica.

2. Serán consideradas faltas graves: las faltas de disciplina en el trabajo, o falta de respeto a los usuarios, compañeros o los miembros de Teleférico. El incumplimiento de las instrucciones, de las obligaciones, o de los reconocimientos obligatorios. Incumplir las normas de prevención que generen prejuicios graves para el servicio y las faltas repetidas de puntualidad durante más de cinco días al mes, así como la simulación de enfermedad o accidente.

La negligencia que cause daños en las instalaciones o equipos de trabajo. La reincidencia en la comisión de faltas leves. La embriaguez y/o encontrarse bajo los efectos de otras sustancias estupefacientes de forma ocasional en horario de trabajo. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a Teleférico o a los usuarios.

3. Serán consideradas faltas muy graves: el fraude, hurto, robo, la deslealtad y el abuso de confianza, así como cualquier conducta dolosa que cause perjuicio grave. La manifiesta insubordinación individual o colectiva. El falseamiento de datos o información de Teleférico. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de tres o más días al mes. Las faltas reiteradas de puntualidad sin causa justificada durante diez días o más al mes, o durante veinte días al trimestre. La reincidencia en faltas graves. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, sexo, lengua, u opinión. La agresión física, los malos tratos de palabra u obra. La embriaguez y/o encontrarse bajo los efectos de otras sustancias estupefacientes en horas de trabajo. El abandono del centro o puesto de trabajo, que cause daño o accidente. La disminución voluntaria en el

rendimiento del trabajo normal. El cobro directo en beneficio propio. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior. Coartar el libre ejercicio de los derechos sindicales o del derecho de huelga o incumplir los servicios mínimos en caso de huelga. El acoso laboral.

### **Sanciones**

- Por la comisión de faltas leves las sanciones podrán consistir en amonestación verbal o por escrito o suspensiones de empleo y sueldo de hasta 2 días
- Por la comisión de faltas graves las sanciones podrán consistir en suspensión de empleo y sueldo de hasta 20 días
- Por la comisión de faltas muy graves las sanciones a imponer podrán consistir en suspensión de empleo y sueldo de hasta los 6 meses de duración y despido.

### **Procedimiento sancionador**

En todo caso, salvo la amonestación que podrá realizarse de forma verbal, el resto de las faltas se trasladarán por escrito a la persona trabajadora

De toda sanción se entregará copia a los representantes de los trabajadores.

En el caso de las sanciones graves y muy graves de los representantes legales y sindicales se realizará el correspondiente expediente contradictorio.

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves, a los 60 días contados a partir del momento en el que la empresa tenga conocimiento de que se han cometido, y en todo caso a los 6 meses desde el cese de la conducta.

El plazo de prescripción se suspende desde el momento de la incoación del expediente disciplinario.

### **Artículo 28º.- Comunicaciones y notificaciones**

La empresa señalará un correo electrónico corporativo a fin de que la representación de las personas trabajadoras pueda realizar sus comunicaciones con la Empresa. Asimismo, pondrá a disposición de los representantes de las personas trabajadoras un correo a fin de que Teleférico pueda realizar las notificaciones a la parte social.

Asimismo, Teleférico se compromete, tras la contratación de cada persona trabajadora a poner a su disposición un correo electrónico individual a los efectos de que la Empresa pueda realizar las comunicaciones sobre los datos laborales, salarios, nóminas, complementos y otra información laboral, organizativa, procedimental, informativa o regulatoria. A partir de la asignación de los citados correos a cada trabajador, a título individual, tanto los turnos de trabajo como las circulares, nóminas, así como el seguimiento del horario efectivo de trabajo, y cualquier otra comunicación se notificarán al mismo. Asimismo, Teleférico remitirá un mensaje de teléfono avisando de la comunicación al último indicado por cada trabajador.

Dichos correos tendrán un aplicativo de aviso de recibido que acredite su notificación.

Este procedimiento será considerado válido a efectos de notificaciones señaladas en el párrafo anterior.

Todas las personas trabajadoras tienen la obligación de mantener actualizados los datos relativos a su domicilio, de forma que la empresa en todo momento pueda efectuar las notificaciones a que haya lugar, sin perjuicio de los medios telemáticos antes señalados.

En este sentido, se entenderá hecha la comunicación fehaciente cuando se realice el envío de cualquier documento por los medios convencionales (servicio de Correos, mensajería...) al domicilio que la persona trabajadora haya informado a la empresa.

#### **Disposición Transitoria primera:**

En el mes de marzo de 2023 se abonará la media paga de disponibilidad regulada en este convenio en la parte proporcional que corresponda por el período 21 de julio de 2022 a 28 de febrero de 2023.

A partir de ese momento entrará plenamente el vigor lo regulado en cuanto a periodos de devengo recogidos en el artículo 10.

#### **Disposición transitoria segunda.**

El personal subrogado procedente de la entidad VOLCANO LIFE, SLU disfrutará a partir del 1 de enero de 2023 en las mismas condiciones que el personal de TELEFÉRICO DEL PICO DE TEIDE, SA con antigüedad superior a un año de los derechos reconocidos en este convenio en todo lo referido a vacaciones, bolsa de vacaciones, asuntos propios, licencias retribuidas.

#### **Disposición Adicional Primera**

El complemento ad personam I que venía establecido y el que se incorpora en ese convenio para determinado personal, es al objeto de conservar determinadas condiciones económicas más beneficiosas con carácter personal, como consecuencia de la modificación de las condiciones de trabajo que han variado sustancialmente a través del transcurso del tiempo (cambio de instalaciones y medios de trabajo, organización del trabajo, realización de determinadas actividades especialmente penosas, etc.). Se reconoce con tal carácter individual a las personas trabajadoras que se relacionan en el Anexo II con carácter de absorbibles y compensables con las mejoras futuras y sin que en ningún caso puedan implicar dicha absorción o compensación futuras una minoración retributiva para las personas trabajadoras afectadas considerada en cómputo anual.

Se establece para todo el personal que al día de la fecha ostenta la categoría de Oficial 1ª/Cabinista y Conductor-Encargado, que presta sus servicios en las instalaciones del Teleférico del Pico de Teide y que no vienen percibiendo el Complemento Ad personam I un “Complemento ad Personam I-2022” por importe de 400 € mensuales que cobrarán con efectos de 1 de noviembre de 2022.

En todo caso dicho complemento tiene naturaleza de complemento a extinguir.

#### **Disposición Adicional Segunda.-**

Se establece para todo el personal que actualmente ostenta la categoría de Oficial 1ª/Cabinista, que presta sus servicios en las instalaciones del Teleférico del Pico de Teide y que no vienen percibiendo el Complemento Ad personam II un “Complemento de Equiparación” por importe 757,49 €, que cobrarán con efectos de 1 de noviembre de 2022.

Este complemento de equiparación, para las nuevas incorporaciones a dicha categoría, se percibirá de forma progresiva, durante los años en que se va produciendo su plena integración en la misma, recibiendo la formación y adquiriendo las destrezas plenas en el desempeño de la misma, de forma que se alcance la percepción del importe íntegro

en un plazo máximo de seis años a contar desde la fecha de ingreso en la categoría, esto es, al mes siguiente de cumplir un año de antigüedad en la empresa se percibirá 1/5 de dicho complemento y progresivamente se incrementará en 1/5 más cada anualidad hasta alcanzar el importe completo del plus de equiparación vigente en dicho momento.

Se establece para todo el personal que al día de la fecha ostenta la categoría de Oficial 2ª Administrativo y que no vienen percibiendo el Complemento Ad Personam II un “Complemento de Equiparación” por importe de 239,16 €, que cobrarán con efectos de 1 de noviembre de 2022.



**ANEXO I. RETRIBUCIONES 2022****SALARIO BASE MENSUAL 2022 POR JORNADA A TIEMPO COMPLETO**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>1. ÁREA TÉCNICA</b>	
Encargado/a de Explotación*	2.984,20 €
Conductor/a Encargado/a*	2.122,05 €
Oficial 1ª Cabinista*	1.988,69 €
Oficial 2ª/Cabinista*	1.551,88 €
<b>2. ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	
Jefe/a Administrativo de Primera	2.200,00 €
Jefe/a Administrativo de Segunda	2.104,21 €
Oficial Administrativo de Primera	2.054,21 €
Oficial Administrativo de Segunda	1.954,21 €
Auxiliar Administrativo	1.100,00 €
<b>3. ÁREA COMERCIAL</b>	
Ejecutivo Comercial	2.000,00 €
Comercial	1.464,40 €
Relaciones Públicas*	1.735,81 €
Guía turístico/a-Conductor/a*	1.464,40 €

\* Para el personal que preste servicios en Las Cañadas del Teide e Izaña.

**ANEXO II (a extinguir)****Complemento ad personam I**

- Guillén Tavío, Nieves María
- Rubio Guillén, Silvia
- Carballo Gonzalez, Antonio
- Carballo Luis, Pedro
- González Morales, Juan Carlos
- Hernández Luis, Santiago
- Lorenzo De Paz, Víctor Manuel
- Magdaleno Sanz, Marlene

**Complemento ad personam I-2022**

- González Morales, Víctor Javier
- Afonso Hernández, Santiago
- Díaz Acosta, Iluminado
- Lorenzo Carballo, Juan Rafael
- Moreira Oliveira, Enrique
- Prieto Guillén, Jacobo
- Bello Guancho, Carlos Willian
- Cabrera Afonso, Óscar

- Fuentes De León, Jayan
- Reyes Hernández, Juan Pablo
- Morales González, Jonathan
- Cabrera Machado, Antonio
- Hernández Acosta, Lorenzo

### **ANEXO III**

#### **Complemento ad personam II**

- Guillén Tavío, Nieves Maria
- Rubio Guillén, Silvia
- Carballo González, Antonio
- Carballo Luis, Pedro
- González Morales, Víctor Javier
- González Morales, Juan Carlos
- Hernández Luis, Santiago
- Lorenzo De Paz, Víctor Manuel
- Afonso Hernández, Santiago
- Díaz Acosta, Iluminado
- Lorenzo Carballo, Juan Rafael
- Moreira Oliveira, Enrique
- Prieto Guillén, Jacobo
- Bello Guanche, Carlos Willian
- Martín Ruiz, Jezabel
- Hernández Perdomo, Francisco Javier

#### **Complemento de equiparación:**

- Valencia Marrero, David
- Campoy Dominguez, María
- Cabrera Afonso, Oscar
- Fuentes De León, Jayán
- Reyes Hernández, Juan Pablo
- Morales González, Jonathan
- Cabrera Machado, Antonio
- Hernández Acosta, Lorenzo

## **ANEXO - CATEGORÍAS PROFESIONALES**

### **1. ÁREA TÉCNICA**

#### **Encargado/a de explotación**

Formación requerida:

- Titulación universitaria
- Al menos un idioma extranjero

Es la persona responsable al frente de la instalación y la encargada directa de la organización del trabajo en la misma. Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica y Dirección General.

Tendrá los conocimientos y experiencia suficiente en la instalación que garanticen su adecuación a la función a desempeñar, así como los que en cada momento exija la normativa en vigor.

Se responsabiliza del desarrollo, seguimiento e implantación de los protocolos, procedimientos, órdenes e instrucciones de producción y seguridad que la empresa determine y de que se realicen los controles periódicos a que se refiere el manual de explotación.

Debe llevar al día los libros, soportes informáticos y partes reglamentarios y cuantos otros se establezcan por la empresa en los que se refleje la marcha e incidentes de la explotación, los cuales, además de ser anotados en los mencionados libros, soportes y partes, comunicará a la dirección mediante protocolos y procedimientos que se dictaminen por la empresa.

Se encargará de la organización del trabajo del personal, estableciendo los turnos y proponiendo las vacaciones del personal de explotación, siempre bajo las instrucciones y protocolos establecidos por la Dirección General. También se encargará del manejo de la cabina en situaciones excepcionales.

Bajo su iniciativa y responsabilidad, resolverá la puesta en marcha o no del servicio de transporte al público en función de las condiciones atmosféricas y de seguridad. En cualquier caso, deberá adoptar las medidas que considere más adecuadas para la seguridad del público usuario y visitante, organizando en su caso el salvamento de los/las viajeros/as de acuerdo con el plan de evacuación.

En caso de cualquier contingencia o emergencia, actuará según determina el plan de contingencia o instrucciones establecidas o plan de emergencia correspondientes y, en su caso, bajo la dirección de su superior.

Notificará a la Dirección cualquier incidencia que detecte en la instalación, cualquier notificación o queja recibida por el personal, las personas usuarias o visitantes o personal que realice cualquier tipo de trabajo para Teleférico.

#### **Conductor/a Encargado/a**

Formación requerida:

- Titulación universitaria
- Al menos un idioma extranjero

En ausencia del/de la Encargado/a de Explotación, es la persona responsable al frente de la instalación y la encargada directa de la organización del trabajo en la misma. Depende jerárquicamente del/de la Encargado/a de Explotación y la Dirección Técnica.

Tendrá los conocimientos y experiencia suficientes en la instalación que garanticen su adecuación a la función a desempeñar, así como los que en cada momento exija la normativa en vigor.

En ausencia del/de la Encargado/a de Explotación o por el sistema de trabajo establecido, le sustituye asumiendo sus funciones y recayendo sobre él las responsabilidades anteriormente descritas, no obstante, esta asunción de funciones y responsabilidades se efectuará única y exclusivamente por las causas normales que determinan este Convenio tales como enfermedad, vacaciones, permisos o licencias. Se excluye la excedencia por cualquier causa y otras situaciones que no puedan ser consideradas como sustitución puntual y siempre bajo instrucciones de la Dirección.

En el turno de ausencia del/de la Encargado/a de Explotación, le sustituye y asume las funciones de responsable al frente de la instalación y se encarga directamente de la organización del trabajo en la misma, bajo las directrices establecidas por la Dirección y el/la Encargado/a de Explotación y debe llevar al día los libros, soportes informáticos y partes reglamentarios y cuantos otros se establezcan por la empresa en los que se refleje la marcha e incidentes de la explotación, los cuales además de ser anotados en los mencionados libros, soportes y partes comunicará a la Dirección mediante los protocolos y procedimientos que se dictaminen por la empresa.

Notificará al/a la Encargado/a de Explotación y a la Dirección cualquier incidencia que detecte en la instalación, cualquier notificación o queja recibida por las personas trabajadoras, usuarios o visitantes, personal que realice cualquier tipo de trabajo para Teleférico o autoridades o personal del Parque y cualquier otra consideración de importancia recibida.

Realizará funciones de coordinación y supervisión de los trabajos del personal a sus órdenes, según las instrucciones recibidas del/de la Encargado/a de Explotación. También se encargará del manejo de la cabina en situaciones excepcionales o de falta de personal. Además, en caso de que posea el permiso de conducción correspondiente, se le podrá encomendar el transporte en camión.

La condición de Conductor/a Encargado/a se adquiere en función a sus capacidades y condiciones y a criterio de la Dirección.

En caso de cualquier contingencia o emergencia, actuará según determina el plan de contingencia o instrucciones establecidas o plan de emergencia correspondientes y en su caso bajo la dirección de su inmediato superior.

La actuación del/de la Encargado/a de Explotación y de los/las Conductores Encargados debe regirse por criterios de actuación de máxima coordinación, con establecimiento de procedimientos comunes.

Cuando coincida la presencia del/de la Encargado/a de Explotación, o en su caso varios Conductores/as Encargados/as, aquellos que no realicen en ese momento las funciones de responsable al frente de la instalación colaborarán en las tareas que le sean encomendadas por este, sin que ello afecte a las retribuciones que vinieran percibiendo. El/La Encargado/a de Explotación, o en su caso la Dirección Técnica, determinará quién asume las funciones del/de la Encargado/a de Explotación en su ausencia, en caso de coincidir varios Conductores/as Encargados/as. La comunicación de quién es el/la Conductor/a

Encargado/a que asume esta responsabilidad se facilitará con antelación al comienzo de la jornada.

### **Oficial de Primera/Cabinista**

Formación requerida:

- Bachillerato o ciclo formativo de grado superior
- Al menos un idioma extranjero

Son las personas encargadas de las operaciones para la puesta en marcha y operación del teleférico, la revisión y manejo de las cabinas y el control y atención del pasaje durante el trayecto con la máxima corrección y profesionalidad.

Depende jerárquicamente, en primera instancia, del/de la Encargado/a de Explotación y, en su caso, de los/las Conductores/as Encargados/as.

Notificarán a su superior cualquier incidencia que detecten en la instalación, cualquier notificación o queja recibida por las personas usuarias o visitantes, personal que realice cualquier tipo de trabajo para Teleférico o autoridades o personal del Parque y cualquier otra consideración de Importancia recibida.

Bajo la supervisión que en cada momento determine la Dirección, en las instalaciones de la estación final e inicial y aledaños, atenderán con corrección y profesionalidad a los/las visitantes, explicándoles las precauciones y obligaciones que deben mantener durante su visita al Parque Nacional.

Desarrollarán tareas de mantenimiento, reparaciones y control en las estaciones del Teleférico e instalaciones complementarias y zonas aledañas de las estaciones, en aquellos elementos precisos para la operatividad de este y de la seguridad de las personas trabajadoras y usuarias.

También realizan funciones de vigilancia de los senderos que salen desde de la estación superior del teleférico, informando y controlando que la clientela cumpla con las normas de seguridad y medioambientales.

Además, en caso de que posea el permiso de conducción correspondiente, se le podrá encomendar el transporte en camión.

### **Oficial 2ª/Cabinista**

Formación requerida:

- Bachillerato o ciclo formativo de grado superior
- Al menos un idioma extranjero

Bajo la supervisión que en cada momento determine la Dirección, se encarga de colaborar en tareas básicas de mantenimiento en los motores, cabinas, líneas y estaciones del Teleférico, así como zonas aledañas de las estaciones, en aquellos elementos precisos para la operatividad del mismo, colaborando con los/las Oficiales de Primera en la revisión y puesta en marcha de las instalaciones.

También realizan funciones de vigilancia de los senderos que salen de la estación superior del teleférico, informando y controlando que la clientela cumpla con las normas de seguridad y medioambientales.

Como medida de fomento de la promoción y el desarrollo profesional, los/las Oficiales de Segunda deberán someterse a un proceso de formación y prácticas que los habilite a la

conducción de las cabinas con pasaje, momento en el cual la empresa podrá asignarles progresivamente las labores de un/a Oficial de Primera.

Cuando el/la Oficial de Segunda desempeñe las funciones efectivas del Oficial de Primera de manejo de cabina con pasaje, percibirá las retribuciones correspondientes a dicha categoría durante el tiempo efectivamente dedicado a la realización de dichas funciones, siempre estando a lo dispuesto en el art.39 del Estatuto de las personas trabajadoras respecto a movilidad funcional.

Las vacantes en la categoría de Oficial de Primera serán cubiertas preferentemente a través de un proceso de promoción interna. En todo caso, los ascensos se producirán teniendo en cuenta la formación, méritos, antigüedad de la persona trabajadora, así como las facultades organizativas de la empresa.

## **2. ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **Jefe/a Administrativo de Primera**

Formación requerida: titulación universitaria

Es la persona encargada de la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por el personal a su cargo.

Realiza tareas técnicas complejas y heterogéneas, con alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad, incluso participando en la definición de los objetivos concretos a alcanzar en el departamento.

### **Jefe/a Administrativo de Segunda**

Formación requerida: titulación universitaria

Funciones que suponen la realización de un conjunto de tareas homogéneas que, aun sin suponer responsabilidad de mando, requieren de un nivel medio-alto de autonomía y conocimientos.

### **Oficial Administrativo/a de Primera**

Formación requerida: ciclo formativo de grado superior o bachillerato

Se encarga de realizar, de manera cualificada y autónoma, las tareas administrativas que requieren cierto grado de especialización y nivel medio de autonomía, bajo la supervisión del/de la Jefe/a Administrativo de Segunda y Jefe/a Administrativo de Primera.

### **Oficial Administrativo/a de Segunda**

Formación requerida: ciclo formativo de grado medio

Ejecuta tareas bajo dependencia de mando o profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de la empresa, normalmente con alto grado de supervisión, pero con ciertos conocimientos profesionales. Requiere un nivel medio-bajo de autonomía.

### **Auxiliar Administrativo/a**

Formación requerida: formación profesional de grado básico o graduado en ESO

Funciones consistentes en la ejecución de tareas bajo instrucciones precisas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática.

Realizará funciones de apoyo a las categorías superiores.

### 3. ÁREA COMERCIAL

#### Relaciones Públicas

Formación requerida.

- Graduado en ESO
- Al menos dos idiomas extranjeros

Bajo la supervisión de la Dirección Comercial y Dirección General, lleva a cabo la venta de billetes y cualesquiera otros productos o servicios determinados por la empresa, desarrollará acciones e iniciativas de promoción del Teleférico, colaborando en la venta de sus productos, promoviendo las acciones de comunicación y comerciales impulsadas por la Empresa.

Realiza las labores de información turística, reparto de publicidad, así como de marketing, reparto de materiales, gestión de reserva y venta que se le encomienden.

Además, realiza las tareas de atención e información al público, aplicando las normas de protocolos de gestión, seguridad e información.

Es responsable del cuadro de caja, de la realización de informes y la implementación de protocolos propios de su ámbito de trabajo determinados por la Dirección.

Atiende con respeto y profesionalidad las demandas, sugerencias y quejas de la clientela.

#### Guía turístico/a-Conductor/a

Formación requerida.

- Graduado en ESO
- Al menos dos idiomas extranjeros
- Titulación específica de guía (del Parque, Starlight, oficial del Gobierno de Canarias y/o guía de baja-media montaña).

Su misión es recoger y devolver a la clientela en los puntos de recogida correspondientes y atender, informar y acompañarlos durante la visita/excursión contratada, actuando según los protocolos propios establecidos para su ámbito de trabajo y facilitando el material de apoyo informativo necesario (tickets, mapas, folletos informativos etc.).

Conduce el vehículo de empresa acorde a la normativa de seguridad laboral, vial, y a la correcta aplicación de la LOPD y a los protocolos de gestión y seguridad y procedimientos administrativos establecidos en torno a la actividad desarrollada. Deberá repostar y limpiar el mismo antes de entregarlo a la empresa.

Atiende con respeto y profesionalidad las demandas, sugerencias y quejas de la clientela e informar a su superior de cualquier incidencia surgida durante su turno.

Informa debidamente a la clientela sobre las medidas de seguridad de la actividad y pautas de comportamiento en caso de emergencia, así como velar por su seguridad.

Aporta información sobre el desarrollo de la actividad al Dpto. de Atención al Cliente y Reservas, informando durante el transcurso de la misma de cualquier eventualidad referente a clientes y recorrido.

Se encarga de la preparación, montaje y recogida tras su utilización, del material de empresa (telescopios, planetario...), limpiando y manteniendo el material utilizado durante la actividad en buen estado.

**Ejecutivo/a Comercial**

- Formación requerida: Ciclo formativo de Grado Medio
- Al menos un idioma extranjero

Se encarga de la comercialización y promoción de los productos y servicios de la empresa, visitando a la clientela y atendiéndoles según los protocolos establecidos y ofreciendo un servicio de calidad. Además, es la persona que, de forma constante, busca nuevas oportunidades de negocios y prospecta nuevos clientes para la empresa.

Genera y cuida la relación con la clientela, manejando los problemas o crisis que puedan presentarse.

Participa en la toma de decisiones de contenidos de los folletos publicitarios y su reparto.

Contacta con clientes/as potenciales y establecer estrategias de ventas para cerrar tratos.

Conoce las novedades del mercado turístico en el que opera la empresa.

Establece de forma consensuada con la Dirección Comercial los objetivos y metas del Departamento y de cada uno de los/las vendedores/as

Contribuye a la construcción de la política de precios de la empresa.

Participa en el reclutamiento, la selección y la formación continua del personal que está bajo su mando.

Gestiona, controla y evalúa sistemáticamente el desempeño de su equipo de ventas.

**Comercial**

- Formación requerida: Graduado en ESO
- Al menos un idioma extranjero

En dependencia del/de la Ejecutivo/a Comercial y la Dirección Comercial, se encarga de vender o comercializar los productos y servicios de la empresa, respetando los protocolos establecidos por la empresa y promoviendo las acciones de comunicación y marketing impulsadas por la empresa.

Su trabajo se basa en atender las demandas de la clientela acerca del producto o servicio y hacer saber estos requerimientos a la empresa.

Debe resolver los problemas y quejas de la clientela para maximizar su satisfacción.

En caso de cancelación de actividades/excursiones o cualquier otro motivo fundamentado que hiciera necesario la reubicación de las personas trabajadoras en un puesto de trabajo diferente al habitual, el personal del área de Guía-Conductor podrá prestar servicios en el área de Relaciones Públicas y viceversa, siempre que tengan las titulaciones necesarias para ello. Siempre estando a lo dispuesto en el art.39 del Estatuto de las personas trabajadoras respecto a movilidad funcional.



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

##### Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

##### Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

##### Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

#### ANUNCIO

813

72184

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 19 de febrero de 2023, la resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de dos plazas de Arquitecto/a de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, publicándose, en el presente anuncio, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y posteriormente, se publicará en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA, PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE ARQUITECTO/A, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de dos plazas de ARQUITECTO de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

#### ANTECEDENTES.

La convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de dos plazas de

Arquitecto/a de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 132 de 2 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 278 de 19 de noviembre de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

#### CONSIDERACIONES JURÍDICAS.

Primera.- La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece que la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se aprobará por el órgano competente en materia de personal, en el plazo máximo de un mes a partir de la conclusión del plazo de presentación de solicitudes, y se indicará respecto de los/as aspirantes excluidos/as la causa de su inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

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

Tercera.- Según lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 2985, de 29 de julio de 2022, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno

Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

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

PRIMERO.- Aprobar la relación PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de dos plazas de Arquitecto de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, según se indica a continuación:

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022009004S00001	***4010**	ALBERTO CRUZ, ITZIAR	NO	24 , 29 Y 31
E2022009004S00008 E2022009004S00009	***0934**	DARIAS RIJO, CARLOS JAVIER	NO	24
E2022009004S00012	***2398**	FRAGA CONCEPCION, CARLOS	NO	24
E2022009004S00014	***9580**	SALMERON DIAZ, FRANCISCO JOSE	NO	24
E2022009004S00011	***8774**	SECO GARCÍA VALDECASAS, ENRIQUE	NO	5
E2022009004S00003	***5080**	VELAZQUEZ JORGE, JORGE JUAN	NO	4

3. Edad; 4. No acredita Derechos de Examen; 5. Derechos de Examen Erróneo; 8. Falta Firma; 9. Fuera de Plazo; 19. No acredita DNI/Pasaporte/Tarjeta Identidad; 24. No acredita Titulación exigida; 26. No acredita Certificado del Grado de Minusvalía; 28. No acredita Título de Familia Numerosa; 29. No acredita informe de inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación; 30. No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI; 31. No acredita informe de inscripción como demandante de empleo; 34. Falta consignar datos en la instancia; 43. Nacionalidad; 45. No acredita Certificado de Capacidad o solicitando adaptación, no acredita Certificado del Tipo de Discapacidad

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la presente resolución con la relación de aspirantes excluidos, 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.

TERCERO.- Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as.”

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

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN VP2º,  
Berta Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Área de Presidencia, Hacienda y Modernización****Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica****Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos****ANUNCIO****814****67503**

El Excmo. Sr. Presidente del Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 9 de febrero de 2023, el siguiente Decreto:

**“DECRETO DE LA PRESIDENCIA DE LA CORPORACION POR EL QUE SE ADJUDICA CON CARÁCTER DEFINITIVO, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, EL PUESTO DE TRABAJO FC1536 “JEFE/A DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA INTEGRAL A MUNICIPIOS”, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.**

Visto que por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 15 de junio de 2022, se aprobó la convocatoria pública para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo **FC1536 “JEFE/A DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA INTEGRAL A MUNICIPIOS”**, reservado a personal funcionario, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 78 de 29 de junio de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado nº 169 de 15 de julio de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**I.** Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica 23 de septiembre de 2022, se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la referida convocatoria, publicándose el día 27 de septiembre de 2022 en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la Corporación.

**II.** El día 4 de octubre de 2022, Dña. Virginia Alejandra Bonales González, una de las aspirantes excluidas en la relación definitiva mencionada anteriormente, interpone recurso de alzada contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de septiembre de 2022, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en el que solicita además de la estimación del recurso, la adopción de la medida cautelar de la suspensión del procedimiento.

**III.** El día 31 de octubre de 2022 se dicta Decreto nº D0000003252 por el que se deniega la suspensión de ejecución de la Resolución de fecha 23 de septiembre de 2022, mencionada anteriormente.

**IV.** Con fecha 15 de noviembre de 2022, se solicita por parte de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, informe facultativo a la Dirección de la Asesoría Jurídica, sobre si la Sentencia del Tribunal Supremo de 22 de marzo de 2022, invocada en el recurso de alzada interpuesto por Doña Virginia Alejandra Bonales González contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes en la convocatoria pública para la provisión, por el

sistema de libre designación, del puesto FC1536, es aplicable en el proceso de provisión de referencia.

V. Con fecha 17 de noviembre de 2022, tiene entrada en el Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos, el informe jurídico referenciado en el punto anterior, que concluye lo siguiente:

*(...//...)*

*Es por ello que a la vista del pronunciamiento de la STS de 22 de marzo de 2022, entendemos que la misma es de plena aplicación a los procesos selectivos que convoque la Administración, de forma que la falta de subsanación en el plazo de diez días no da lugar sin más al desistimiento, el cual debe ser declarado expresamente mediante una Resolución, de forma que si la subsanación se lleva a cabo con anterioridad al dictado de dicha Resolución, aun cuando sea de manera extemporánea, no podrá denegarse la aceptación de la subsanación ya formalizada.”*

VI. El día 22 de diciembre de 2022 se dicta Decreto nº D0000003424 por el que se estima el recurso de alzada interpuesto por Dña. Virginia Alejandra Bonales González contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

VII. Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 29 de diciembre de 2022, se modificó la Resolución de la misma Dirección Insular, que aprueba la relación definitiva de los/as siguientes aspirantes, admitidos/as y excluidos/as, en la referida convocatoria, quedando según se indica a continuación, publicándose el día 30 de diciembre de 2022 en el Tablón de Anuncios de las oficinas de asistencia en materia de Registro de la Corporación:

DNI	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de exclusión
***7772**	BONALES GONZALEZ, VIRGINIA ALEJANDRA	SI	
***4302**	MENDEZ LEIVA, JUAN ESTEBAN	NO	1
***9168**	NAVARRO ALVAREZ, OLGA MARIA	SI	

1. No aporta Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en la Base Segunda que impidan su participación en la convocatoria.

VIII. El 1 de febrero de 2023, se recibe en el Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos, Propuesta de la titular del Área a la que está adscrito el puesto, de Adjudicación del Puesto FC1536 de “Jefe/a de Servicio de la Oficina de Asistencia Integral a Municipios”, firmada por la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización y por la Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica en fecha 31 de enero de 2023, indicando lo siguiente:

*“Con relación a la convocatoria pública para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo “FC 1536 JEFE/A DE SERVICIO DE LA OFICINA DE*

*ASISTENCIA INTEGRAL A MUNICIPIOS*”, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 169, de 15 de julio de 2022, cuyas bases han sido aprobadas por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha de 15 de junio de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 78 de 29 de junio de 2022, cuyas características a continuación se exponen:

- **Adscripción:** Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica
- **Denominación:** Jefe/a de Servicio de la Oficina de Asistencia Integral a Municipios
- **Grupo:** A, Subgrupo: A1
- **Plaza de acceso:** Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica
- **Complemento de Destino:** 28
- **Complemento Específico:** 86 puntos
- **Jornada:** Plena disponibilidad
- **Funciones Esenciales:** Las funciones, entre otras, son las siguientes previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife:
  - Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competan.
  - Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio u Oficina, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
  - Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

La relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso, aprobada mediante Resolución de la D.I. de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 29 de diciembre, que modifica la Resolución del mismo órgano, de fecha 23 de septiembre de 2023, incluye a dos personas candidatas admitidas:

- Bonales González, Virginia Alejandra
- Navarro Álvarez, Olga María

De la documentación obrante en el expediente, se acredita el cumplimiento de los requisitos de titulación universitaria y condición de funcionarias de carrera del Grupo A, Subgrupo A1 de la Administración Autónoma o Administración Local para ambas candidatas.

*Por tanto, acreditada la capacidad de ambas candidatas, con la finalidad elevar la propuesta de provisión de mejor adecuación, se considerarán los méritos alegados con relación formación y experiencia previa.*

*Resultado del análisis de los currículums vitae se pone de manifiesto que Doña Virginia Alejandra Bonales González acredita una amplia y dilatada experiencia en el Sector Público, destacando el desempeño como Técnica de Auditoría en la Audiencia de Cuentas de Canarias durante una década en trabajos de auditoría y control en Ayuntamientos, así como también en Cabildos Insulares. La realización de trabajos en las Administraciones Locales municipales e insulares aporta conocimiento relevante. Asimismo, desde 2020 viene desempeñando puestos de nivel 28 en diversos ámbitos de gestión; esta experiencia aporta valor añadido en la perspectiva del ejercicio de funciones de gestión e impulso para la jefatura de servicio, incluyendo, asimismo durante un período algo superior a 6 meses el desarrollo de las funciones propias de la plaza convocada. Todo ello, en su conjunto, pone de manifiesto una trayectoria y experiencia previa idóneos para el ejercicio de las funciones del puesto objeto de la presente convocatoria que se informa. Por otra parte, se observa una amplia realización de acciones formativas, estudios adicionales, así como su condición de funcionaria de carrera de varias Administraciones, evidenciando actitud proactiva y dinámica en su desarrollo profesional.*

*Teniendo en consideración cuanto antecede, se PROPONE la adjudicación definitiva del puesto de trabajo “FC 1536 JEFE/A DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA INTEGRAL A MUNICIPIOS” a Doña Virginia Alejandra Bonales González.”*

**IX.** El puesto de trabajo propuesto para su adjudicación, FC1536 “JEFE/A DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA INTEGRAL A MUNICIPIOS”, se encuentra dotado presupuestariamente.

### **CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**Primera.-** Se ha observado el procedimiento establecido en las Bases que regulan la convocatoria, así como las previsiones legales contenidas en los arts. 51 y siguientes del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria, conforme a lo establecido en la Base Séptima de las que regulan la convocatoria.

**Segunda.-** Las Bases que rigen la presente convocatoria pública, aprobadas por Resolución de la Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 15 de junio de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 78 de 29 de junio de 2022 en su Base cuarta disponen lo siguiente:

*“Concluido el plazo de presentación de solicitudes y, constatados los requisitos exigidos en la convocatoria para el puesto de trabajo ofertado, el Presidente de la Corporación previo los informes que se estimen necesarios y a propuesta del/la titular del Área a la que esté adscrito el puesto ofertado de esta Corporación, procederá atendiendo a criterios de mérito, capacidad e idoneidad para el puesto, en relación con la experiencia previa y capacitación de los/as candidatos/as en comparativa de méritos (y, en su caso, del resultado de la entrevista)*

*con el resto de los candidatos, si los hubiere, siempre desde la perspectiva de las funciones atribuidas al puesto convocado por la legislación vigente y la RPT, a dictar la resolución de adjudicación correspondiente, en el plazo de un mes, dando cuenta al Pleno de la Corporación de la resolución adoptada.”*

**Tercera.-** El sistema de provisión del puesto de trabajo ofertado es conforme a lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular.

**Cuarta.-** Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Base Cuarta de las que regulan la convocatoria, en cumplimiento de lo regulado en el art. 41 y art. 34.1 letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el art. 57 letra g) de la Ley 8/2015 de 1 de abril, de Cabildos Insulares y el artículo 6.g) del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, corresponde al Presidente resolver la presente convocatoria de provisión.

Por todo lo anteriormente expuesto, **DISPONGO:**

**PRIMERO.-** Adjudicar con carácter definitivo, por el procedimiento de libre designación a **D<sup>a</sup> Virginia Alejandra Bonales González**, D.N.I. \*\*\*7772\*\*, el puesto de trabajo **FC1536 “JEFE/A DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA INTEGRAL A MUNICIPIOS”**, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

**SEGUNDO.-** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife el presente Decreto.

**TERCERO.-** Dar cuenta al Pleno de la Corporación del presente Decreto para su conocimiento.

Notifíquese el presente Decreto a la interesada, indicando que contra el mismo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de esta Corporación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación. Se advierte que, caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, impedirá la interposición del recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

Notifíquese el presente Decreto a la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización, a la Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica y al Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones de esta Corporación.”

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

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN VP2º,  
Berta Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

## Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad

### ANUNCIO

815

68785

El Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero del presente año, acordó aprobar las bases de las «Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia (2023)».

#### **CANALES DE ACCESO Y DE INFORMACIÓN DE ESTAS BASES:**

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

Asimismo, podrán solicitar información sobre la misma en el teléfono de información a la ciudadanía 922 23 95 00, en horario general de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, y sábados de 9:00 a 13:00 horas o enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: [accionsocial@tenerife.es](mailto:accionsocial@tenerife.es)

#### **ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DE ESTAS BASES:**

La **información** que contiene estas bases se estructura según lo siguiente:

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



**ÍNDICE:****BLOQUE 1: Información general sobre el contenido técnico de las líneas de subvención.**

- 1. Objeto.**
- 2. Finalidad.**
- 3. Crédito y aplicación presupuestaria.**
- 4. Cuantía máxima de la subvención por proyecto.**
- 5. Compatibilidad de estas subvenciones con las de otras Administraciones Públicas u otros entes públicos o privados.**
- 6. Requisitos de los proyectos y actividades excluidas.**
- 7. Entidades beneficiarias.**
  - a. Entidades que pueden solicitar las subvenciones.
  - b. Entidades que no pueden solicitar las subvenciones.
- 8. Requisitos y características de las actividades recreativas inclusivas.**
  - Destinatarios y destinatarias.
  - Personal cualificado.
  - Duración.
  - Modalidad.
  - Lugar de realización.
  - Accesibilidad.
  - Ámbitos de las actividades.
- 9. Gastos subvencionables.**
  - a. Condiciones que deben cumplir los gastos objeto de subvención.
  - b. Gastos que sí pueden ser subvencionados.
  - c. Gastos que no pueden ser subvencionados.
- 10. Criterios de valoración.**
- 11. Fórmula para el cálculo de la subvención y límites.**

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

**12. Procedimiento de concesión:** resumen

**13. Publicación de las bases.**

**14. Inicio del procedimiento. Convocatoria.**

**15. Medios de notificación y publicidad del procedimiento.**

**16. Pasos a seguir para presentar la documentación necesaria según la fase del procedimiento:**

- A) Pasos a seguir para presentar la solicitud inicial.
- B) Pasos a seguir para la presentación de documentación en las siguientes fases: subsanación de documentación, alegaciones, modificaciones, documentación justificativa y subsanación de la documentación justificativa.
- C) Pasos a seguir para la presentación del recurso de alzada y reposición.

**17. Acceso a la solicitud, documentación que ha de acompañar a la misma y plazo de presentación:**

- 1. Acceso a la solicitud.
- 2. Plazo para la presentación de la solicitud.
- 3. Documentos que han de acompañar a la solicitud.

**18. Subsanación de errores.**

**19. Instrucción del procedimiento.**

- a. Examen de las solicitudes presentadas.
- b. Informe de la Comisión de Valoración. Puntuación de las solicitudes presentadas.
- c. Propuesta de resolución provisional:
  - Alegaciones.
- d. Propuesta de resolución definitiva.

**20. Resolución del procedimiento.**

**21. Pago y Garantía.**

**22. Plazo de ejecución de las actividades.**

**23. Justificación de la subvención: plazo, lugar de presentación y modalidad.**

- a. Plazo para la presentación de la justificación de la subvención concedida.
- b. Lugar de presentación de la documentación justificativa.
- c. Modalidad de justificación de la subvención y documentación a presentar.

**24. Obligaciones de las entidades interesadas en la subvención.**

**25. Incumplimiento y reintegro.**

- a. Reintegro.
- b. Devolución voluntaria.

**26. Modificación de los Acuerdos de concesión e interpretación de las bases.**

**27. Control financiero.**

**28. Régimen sancionador.**

**29. Régimen jurídico.**

**30. Anexos a presentar.**

## **BLOQUE 1: INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL CONTENIDO TÉCNICO DE LAS LÍNEAS DE SUBVENCIÓN.**

### **1. OBJETO.**

El **objeto** de las presentes bases es establecer las normas que regulan la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las «Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia».

Dichas actividades recreativas suponen una forma de ocio con carácter **inclusivo** para la integración de niños, niñas y adolescentes que presenten alguna discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación.

### **2. FINALIDAD.**

Esta línea de subvención tiene por finalidad favorecer, a través de actividades recreativas y de ocio, la cohesión, inclusión e integración social y participativa de niños, niñas y adolescentes que presenten alguna discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación.

Desde este punto de vista, la presente subvención se orienta hacia el fomento de valores y actitudes que resultan esenciales para el adecuado desarrollo de las personas en edad infantil y juvenil, tales como los sociales, culturales, educacionales, deportivos, ambientales, etc. con el fin de facilitar una convivencia en ambiente diverso, tolerante, respetuoso, abierto e integrador.

Con la finalidad de no ver interrumpidos los proyectos que se subvencionen y alcanzar el cumplimiento a los objetivos descritos, es recomendable que todos los proyectos que se subvencionen cuenten con un **plan de actuación frente al Covid** para garantizar el desarrollo de la actividad en caso de que hubiese restricciones sanitarias.

### **3. CRÉDITO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.**

El crédito de la presente convocatoria asciende a la cantidad de SETENTA Y SIETE MIL **EUROS (77.000,00 €)**, que se imputan a la aplicación 23.0301.2310.48940 del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para el ejercicio de 2023.

### **4. CUANTÍA MÁXIMA DE LA SUBVENCIÓN POR PROYECTO.**

Una de las finalidades del Cabildo Insular de Tenerife es la de beneficiar al mayor número posible de entidades, por ello, se establece como **importe máximo de la subvención por proyecto, el de doce mil quinientos euros (12.500,00 €)**.

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

Las subvenciones que se otorguen conforme a las presentes bases reguladoras son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. En ningún caso, serán compatibles con las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes del Cabildo Insular de Tenerife ni de cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público Insular.

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

## **6. REQUISITOS DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES EXCLUIDAS.**

Los proyectos que se presenten **deberán cumplir con los siguientes requisitos:**

- 1.- Deberá presentarse un único proyecto por entidad.
- 2- Ejecutarse en la isla de Tenerife.
- 3.- Tener por objeto el desarrollo de actividades recreativas que supongan una forma de ocio con carácter inclusivo para la integración de niños, niñas y adolescentes que presenten alguna discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación.
- 4.- Cumplir con los requisitos y características de las actividades recreativas inclusivas, descritas en la base 8.
- 5.- Que tengan el contenido recogido en el ANEXO I.

**Quedan excluidos de estas subvenciones** los siguientes programas o actividades:

- Actividades con ánimo de lucro.
  - Actividades que sean discriminatorias o que atenten contra los derechos humanos y los valores de igualdad.
  - Actividades cuyo objeto sea directamente el refuerzo escolar.
  - Intervenciones, terapias, tratamientos logopédicos, psicológicos o similares.
- Con esta subvención se busca que las actividades recreativas sean experiencias de diversión y distensión para las niñas, niños y adolescentes porque corresponden con el objeto directo de la subvención.

Se entiende, no obstante, que las actividades recreativas pueden tener repercusión en el bienestar psicológico, emocional, relacional, conductual, de atención escolar y en otros ámbitos, de comunicación, expresión, etc. en los y las niñas y adolescentes, pero no es el objeto de esta subvención la realización de las terapias, tratamientos o intervenciones en sí mismas.

## **7. ENTIDADES BENEFICIARIAS.**

Toda entidad que quiera ser beneficiaria de la subvención deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

1. Que conste inscrita en el Registro oficial correspondiente.
2. Que entre sus ámbitos de actuación esté la isla de Tenerife.
3. Que haya transcurrido, al menos, un año desde su constitución, tomando como referencia el último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes de subvención a la presente línea.
4. Ser de naturaleza jurídica privada y, por tanto, que no pertenezca al sector público.
5. No poseer ánimo de lucro y tener carácter altruista.

No podrán ser beneficiarias de las subvenciones las entidades que presenten alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## **8. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS INCLUSIVAS**

Las actividades recreativas objeto de esta subvención deberán desarrollarse teniendo en cuenta lo siguiente:

### **8.1.- Requisitos**

#### **– Destinatarios y destinatarias.**

Niños, niñas y adolescentes con edad comprendida entre los 2 y los 18 años.

Con el fin de cumplir con el objeto de esta subvención se requiere que los grupos inclusivos estén formados al menos por un 35% de participantes con alguna discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación.

#### **– Personal cualificado.**

Para el adecuado desarrollo de las actividades se requiere contar con personal cualificado según los objetivos, tipo y características de las mismas, así como de las necesidades de los y las participantes.

En este sentido, las entidades subvencionadas velarán para que el personal que desarrolle las actividades cuente con la formación y experiencia necesaria para la buena ejecución de las actividades.

– **Modalidad.**

Las actividades se desarrollarán bajo la modalidad presencial con el fin de facilitar la inclusión e integración. Podrán contener talleres/tareas a desarrollar bajo la modalidad virtual siempre y cuando las mismas se adapten a las necesidades especiales de las y los participantes.

– **Accesibilidad.**

Todas las actividades deberán ser accesibles a nivel físico, sensorial, cognitivo, etc., teniendo en cuenta las necesidades de las y los participantes a quienes vayan dirigidas. Esta accesibilidad debe aplicarse a las instalaciones, espacios, transportes, materiales recreativos, didácticos, etc.

Se requiere contar con profesionales intérpretes de Lengua de Signos Española (LSE) para las actividades donde haya personas con dificultades sensoriales y que utilicen dicha lengua para su comunicación. Se adaptarán los contenidos al sistema braille y se tendrá en cuenta cualquier otra necesidad destinada a las personas con dificultades visuales que así lo requieran.

De igual forma, la sensibilización y/o el aprendizaje de estos recursos pueden suponer en sí mismos el objeto principal de las actividades a realizar.

## **8.2.- Características**

– **Duración.**

Las actividades podrán tener cualquier duración en su conjunto siempre y cuando estas se ajusten a las necesidades y capacidades de las y los participantes, así como a todas las características y requisitos solicitados en estas bases.

En este sentido, podrán tratarse de actividades a desarrollar en un solo día, en fines de semana, semanas completas, etc. dentro del periodo establecido para la realización de las mismas contemplado en la base 22 (entre el 1 de junio de 2023 y 30 de abril de 2024).

– **Lugar de realización.**

Las actividades deberán desarrollarse en las instalaciones cerradas o lugares al aire libre que correspondan según las características del proyecto así de las necesidades de los niños, niñas y adolescentes que participen.

También podrán llevarse a cabo en centros o instituciones especiales, como por ejemplo los centros hospitalarios, con el fin de poder llegar a niños, niñas y/adolescentes cuyas circunstancias no les permiten asistir a talleres al aire libre o fuera del centro en el que se encuentren.

– **Ámbitos de las actividades**

Las actividades a desarrollar pueden estar relacionadas con cualquier ámbito que esté orientado para cumplir con el objeto de la subvención, como puede ser el ámbito de la cultura, el arte, la educación, el deporte, la comunicación, la innovación, la tecnología, el medio ambiente, la sostenibilidad, la agricultura, la ganadería, el consumo, etc.

## 9. GASTOS SUBVENCIONABLES.

### a. Condiciones que deben cumplir los gastos objeto de subvención:

- Responder a la naturaleza de la actividad subvencionada y que resulten necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Que sean proporcionados y se ajusten al valor de mercado.
- Deberán ser efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación establecido en la base 23 de las reguladoras de la subvención.
- En aquellos casos en los que se quiera realizar un gasto de más de 14.999, 99 € deberán solicitarse **tres presupuestos**, tal como queda recogido en el artículo 31 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en el que se detalla que:
  - Se deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, antes de la contratación del servicio o la entrega del bien. No será necesario solicitar tres ofertas cuando no exista en el mercado suficiente número de entidades que realicen, presten o suministren el servicio o cuando el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.
  - La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

### b. Gastos que SI pueden ser subvencionados.

Los gastos admitidos son los que se deriven del desarrollo y ejecución de los proyectos, en concreto:

- **De personal**, como por ejemplo:
  - Nómina del personal fijo y eventual necesario para el desarrollo del proyecto.
  - Seguridad social del personal fijo y eventual necesario para el desarrollo del proyecto.



- **De contratación de trabajos realizados por otras empresas, entidades o profesionales autónomos**, como, por ejemplo:
  - Limpieza y mantenimiento.
  - Seguridad.
  - Traslados, alojamiento y gastos de manutención de profesionales.
  - Profesionales para la coordinación y el desarrollo de las actuaciones, la dinamización de actividades y encuentros, redacción de proyectos, asesoramiento jurídico, social y/o psicológico, docentes, etc.
  - Profesionales para la gestión de redes sociales, para la edición de material audiovisual, etc.
- **Para el desarrollo de actividades**, como, por ejemplo:
  - Materiales de papelería o bienes no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto, incluyéndose materiales específicos para la adaptación de las actividades a las necesidades de las capacidades especiales
  - Alquiler de instalaciones y materiales (sillas, mesas, pizarra, medios audiovisuales, etc.)
  - Materiales para garantizar la seguridad sanitaria necesaria para el desarrollo de las actividades, tales como mascarillas, gel hidroalcohólico, productos desinfectantes o elementos para la autoprotección.
  - *Catering*, servicios de alimentación durante el transcurso de las actividades para las y los participantes, así como para el personal de la entidad que ejecuta las mismas.
- **De transporte para el desarrollo de actividades**, como, por ejemplo:
  - Alquiler de transportes colectivos.
  - Bonos de transportes públicos.
  - Combustible necesario para el traslado de los niños, niñas y adolescentes participantes en el proyecto siendo sólo imputable **hasta el 5%** del importe de la subvención.

Hay que tener en cuenta que el documento acreditativo del gasto debe estar a nombre de la entidad beneficiaria.

- **Dirigidos al uso y adquisición de herramientas y medios tecnológicos para la telecomunicación** con la finalidad de promover el desarrollo de actividades tanto presenciales como online. En el caso de la adquisición, el coste de los mismos no podrá superar el importe de 199,99 €, ya que a partir de este importe se considera gasto inventariable.
- **De publicidad, propaganda y difusión del proyecto y sus actividades**, siendo sólo imputable **hasta el 10%** del importe de la subvención.

**Importante:** en todos los materiales de publicidad, propaganda y difusión del proyecto **deberá constar la financiación del Cabildo de Tenerife**, tal y como se establece en la base 24 h).

- **De asesoría** para la gestión de los gastos que se deriven de la ejecución del proyecto (gestión de nóminas, contratación de profesionales, pagos de impuestos, etc.).
- **Gastos de auditoría externa** para la justificación de la subvención concedida, siendo imputable en su totalidad el gasto derivado de la misma a la subvención concedida, de acuerdo con los precios del mercado, ya que la modalidad para llevar a cabo la justificación de la subvención es a través de la aportación de informe de auditoría, tal y como se regula en la base 23.

**c. Gastos que NO pueden ser subvencionados.**

- **Gastos inventariables**, es decir, aquellos cuyo consumo no los hacen desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y cuyo valor económico sea igual o superior a 200€.

Por ejemplo: mobiliario, ordenadores, monitores, impresoras, tablets, etc., que superen la cuantía de 199,99 €.

- Gastos que la Ley General de Subvenciones, en su artículo 31, establece que en ningún caso podrán ser subvencionables y que son:
  - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
  - b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
  - c) Los gastos de procedimientos judiciales.
- Gastos relacionados con la adquisición de bienes inmuebles.

- Gastos vinculados a actividades excluidas del objeto de la presente subvención, indicadas en la base 6.
- Gastos de atenciones protocolarias (almuerzos, recepciones, regalos, etc).
- Gastos correspondientes a indemnizaciones ni garantías.

## 10. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para que el proyecto pueda ser valorado debe cumplir con el objeto de la subvención, es decir, la realización de actividades recreativas inclusivas destinadas a la infancia y adolescencia, así como con los requisitos solicitados en la base 6.

Una vez comprobado que cumple con estos requisitos se procederá a su valoración según los criterios que vienen a continuación.

En este sentido, la entidad solicitante cumplimentará la información de aquellos criterios de valoración con los que esté relacionado el proyecto.

### - Cuadro resumen de los criterios y puntuación asignada.

Criterios		Puntuación
<b>Criterio 1</b>	Encuadre técnico y pertinencia del proyecto.	<b>18</b>
<b>Criterio 2</b>	Actividades para la inclusión de la perspectiva de género.	<b>10</b>
<b>Criterio 3</b>	Actividades de promoción de la participación ciudadana infante juvenil.	<b>10</b>
<b>Criterio 4</b>	Actividades para la inclusión de niños, niñas y adolescentes con diversidad LGBTIQ+.	<b>10</b>
<b>Criterio 5</b>	Actividades para la inclusión de niños, niñas, adolescentes de diferentes de culturas, etnias, religiones y/o migrantes.	<b>10</b>
<b>Criterio 6</b>	Actividades de promoción intergeneracionales (con personas mayores de 18 años).	<b>10</b>
<b>Criterio 7</b>	Actividades desarrolladas en ambiente/espacio natural y/o rural.	<b>10</b>
<b>Criterio 8</b>	Actividades desarrolladas con otros niños, niñas y/o adolescentes diferentes a los y las destinatarias principales de la subvención.	<b>10</b>
<b>Criterio 9</b>	Evaluación de las actividades /proyecto.	<b>12</b>
	<b>Total</b>	<b>100</b>

**Descripción de los criterios:****Criterio 1: Encuadre técnico y pertinencia del proyecto (18 puntos)**

- **Encuadre técnico.** Se valora la sinergia de las acciones del proyecto con la estrategia y planificación del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad del Cabildo Insular de Tenerife. **(Puntuación máxima: 5 puntos):**

Se otorgará un punto por su relación con cada uno de los siguientes documentos:

<p>El proyecto tiene relación con el <u>Marco Estratégico de Participación Ciudadana (MEIPC)</u>.</p> <p>En este caso, indicar con qué eje/línea estratégica del MEIPC se relaciona.</p>	<b>1</b>
<p>El proyecto tiene relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible corresponde (ODS)</p> <p>En este caso, indicar con qué ODS se relaciona.</p>	<b>1</b>
<p>El proyecto tiene relación con el <u>Plan Insular de Infancia y Adolescencia 2018-2021</u></p> <p>En este caso, indicar con línea estratégica o medida del Plan se relaciona.</p>	<b>1</b>
<p>El proyecto tiene relación con el Documento de 35 acciones de la Mesa Insular LGBTIQ+.</p> <p>En este caso, indicar con qué acción de dicho documento se relaciona</p>	<b>1</b>
<p>El proyecto tiene relación con el Marco Estratégico de Convivencia Intercultural Tenerife Vive Diversidad (2019).</p> <p>En este caso, indicar con qué dimensión/objetivo de dicho Marco Estratégico se relaciona</p>	<b>1 punto</b>

**Pertinencia.** Se valora la relación entre necesidades, objetivos y actividades del proyecto presentado. La pertinencia se valorará a partir de la descripción de las necesidades sobre las que se va a intervenir, la identificación de objetivos y actividades destinadas a cubrirlas. Puntuación máxima: **13 puntos**.

Identificación de una descripción de: «necesidad sobre la que se va a intervenir- identificación del objetivo- actividad/es a desarrollar»	<b>3 puntos</b>
Identificación de dos descripciones de: «necesidad sobre la que se va a intervenir- identificación del objetivo- actividad/es a desarrollar»	<b>5 puntos</b>
Identificación de tres descripciones de: «necesidad sobre la que se va a intervenir- identificación del objetivo- actividad/es a desarrollar»	<b>7 puntos</b>
Identificación de cuatro descripciones de: «necesidad sobre la que se va a intervenir- identificación del objetivo- actividad/es a desarrollar»	<b>10 puntos</b>
Identificación de cinco o más descripciones de: «necesidad sobre la que se va a intervenir- identificación del objetivo- actividad/es a desarrollar»	<b>13 puntos</b>

**Criterio 2 Actividades para la inclusión de la perspectiva de género (10 puntos)**

Puntuación máxima: **10 puntos**

Se valora según los ítems que se describen a continuación:

Redacción del proyecto con lenguaje inclusivo	<b>5 puntos</b>
Además de estar redactado con lenguaje inclusivo, el proyecto recoge la identificación de objetivos específicos y diseño de actividades orientadas a mejorar la situación y posición de las niñas y adolescentes femeninas para paliar situaciones de desigualdad.	<b>10 puntos</b>

**Criterio 3: actividades de promoción de la participación ciudadana infanto juvenil (10 puntos)**

Se otorgará una puntuación máxima de 10 puntos a aquellos proyectos que tengan actividades de fomento de la participación infanto juvenil.

La participación infantil se dirige a garantizar que el niño, la niña y la persona adolescente tenga las herramientas necesarias para expresarse libremente sobre las situaciones que les afecten, teniéndose en cuenta las opiniones del niño/a en función de su edad y madurez.

Se puntuará en atención a los siguientes ítems relacionados con el nivel de participación que se le da a los y las participantes en el desarrollo de los proyectos:

<b>Información</b> Se debe especificar cómo se llevará a cabo	<b>1 punto</b>
<b>Consulta.</b> Se debe especificar cómo se llevará a cabo	<b>5 puntos</b>
<b>Debate.</b> Se debe especificar cómo se llevará a cabo	<b>7 puntos</b>
<b>Toma de decisión colaborativa.</b> Se debe especificar cómo se llevará a cabo	<b>10 puntos</b>

Notas aclaratorias:

La información, consulta, debate y toma de decisión colaborativa suponen diferentes niveles de implicación de las y los participantes para la toma de decisiones. En esta subvención la participación infanto juvenil se considera:

– **Nivel de información.**

- ¿En qué consiste?:

En dar información de lo que se va a hacer.

Es decir, que las actividades ya están totalmente diseñadas cuando se hacen las inscripciones a las actividades y no se pregunta a las y los destinatarios sobre sus preferencias.

- ¿Cuál es el objetivo?

Informar detalladamente a las y los participantes y familiares (o personas tutoras en su caso) de los objetivos y desarrollo que va a tener el proyecto.

- ¿Cuándo se hace?

Antes o en el momento en el que se hacen las inscripciones de las y los participantes a través de distintos canales de comunicación, facilitando de esta manera el acceso a dicha información.

– **Nivel de consulta:**

- ¿En qué consiste?:

Se hace alguna pregunta, encuesta o similar sobre el proyecto en general o sobre alguna actividad/subactividad que ya está diseñada.

- ¿Cuál es el objetivo?

Modificar, mejorar, adaptar, etc. algunos detalles sobre el proyecto en general o sobre alguna/s actividad/es diseñadas en el mismo.

- ¿Cuándo se hace?

Al inicio o durante la ejecución del proyecto con las y los participantes.

- ¿Cómo se hace?

Se recogen aportaciones y sugerencias a través de alguna pregunta, encuesta o similar que son posteriormente analizadas y valoradas por parte del personal que realiza las actividades y/o dirige el proyecto. Finalmente, se incorporan al proyecto aquellas que resultan viables. (\*\*)

– **Nivel de debate:**

- ¿En qué consiste?

Se lleva a cabo un debate con las y los participantes de las actividades con el fin de recoger aportaciones y sugerencias para la mejora de una o algunas (\*) de las actividades previstas realizar en el transcurso del proyecto y que ya está contempladas en el diseño de este.

- ¿Cuál es el objetivo?

Modificar, mejorar, adaptar, etc. algunos detalles del proyecto en general o alguna/s actividad/es ya diseñadas del mismo.

- ¿Cuándo se hace?

Al inicio o durante la ejecución del proyecto y se hace con las y los participantes.

- ¿Cómo se hace?

Se recogen aportaciones y sugerencias a través de un debate reflexivo que se hace de forma conjunta con las y los participantes. Son posteriormente analizadas y valoradas por parte del personal que realiza las actividades y/o dirige el proyecto. Finalmente, se incorporan al proyecto aquellas que resultan viables. (\*\*)

– **Nivel de Toma de decisión colaborativa.**

- ¿En qué consiste?

Se lleva a cabo un proceso de reflexión y construcción conjunta para la toma de decisiones consensuada con los y las participantes con el fin de diseñar y llevar a cabo al menos una actividad (\*) que en el diseño del proyecto se haya reservado a tal fin.

- ¿Cuál es el objetivo?

Diseñar y llevar a cabo durante el proyecto, una actividad que no estaba diseñada en el proyecto.

En este caso, aunque en el planteamiento del proyecto no se puede describir el detalle de una de las actividades que se va a llevar porque dependerá del resultado de este proceso, sí tiene que indicarse que esa actividad será definida y diseñada durante la ejecución del proyecto tras un proceso de toma de decisión colaborativa con las y los participantes.

- ¿Cuándo se hace?

Durante la ejecución del proyecto y se hace con las y los participantes.

- ¿Cómo se hace?

Se recogen aportaciones y sugerencias a través de un debate reflexivo que se hace de forma conjunta con las y los participantes. Son posteriormente analizadas y valoradas por parte del personal que realiza las actividades y/o dirige el proyecto. Finalmente, se incorporan al proyecto aquellas que resultan viables. (\*\*)

(\*) En el caso en el que el proyecto esté compuesto de una sola actividad, se someterá a consulta alguna o algunas de las subactividades o secciones en las que esté estructurado. Especificar cómo.

(\*\*) Las y los familiares también pueden participar en la consulta, debate o decisión colaborativa.

**Criterio 4:** Actividades para la inclusión de niños, niñas y adolescentes con diversidad LGBTIQ+.

Se valora según los ítems que se describen a continuación:



Identificación de objetivos específicos y diseño de al menos una (1) actividad orientada a mejorar la situación y posición de niños, niñas, adolescentes por su orientación sexual, identidad o expresión de género y características sexuales con el fin de paliar situaciones de desigualdad.	5 puntos
Identificación de objetivos específicos y diseño de dos (2) o más actividades orientadas a mejorar la situación y posición de niños, niñas, adolescentes por su orientación sexual, identidad o expresión de género y características sexuales con el fin de paliar situaciones de desigualdad.	10 puntos

**Criterio 5: Actividades para la Inclusión de niños, niñas, adolescentes de diferentes de culturas, etnias, religiones y/o migrantes (10 puntos)**

Se valora según los ítems que se describen a continuación:

Identificación de objetivos específicos y diseño de al menos una (1) actividad orientada a mejorar la situación y posición de niños, niñas, adolescentes de diferentes de culturas, etnias, religiones y/o migrantes con el fin de para paliar situaciones de desigualdad.	5 puntos
Identificación de objetivos específicos y diseño de dos (2) o más actividades orientadas a mejorar la situación y posición de niños, niñas, adolescentes de diferentes de culturas, etnias o religiones así como migrantes con el fin paliar situaciones de desigualdad: 10 puntos.	10 puntos

**Criterio 6: Actividades de promoción intergeneracionales (con personas mayores de 18 años).10 puntos.**

Respetando el requisito de que los proyectos van dirigidos a infancia y adolescencia con edades comprendidas entre los 2 y los 18 años, se dará una puntuación máxima de 10 puntos a aquellos proyectos que contengan alguna o algunas actividades de intercambio intergeneracionales donde las niñas, niños y adolescentes puedan interactuar con personas mayores de 18 años bajo un objetivo claro de intercambio de aprendizajes, exposición de experiencias, visión de perspectivas diferentes, etc.

El trabajo que realiza el o la profesional adulta al llevar a cabo la actividad recreativa no se incluye dentro de este tipo de actividades intergeneracionales, ya que está llevando la ejecución de la actividad en sí misma. Este criterio se refiere a la intervención de personas adultas diferentes a la que dinamiza/ejecuta la actividad.

Identificación de objetivos específicos y realización de una (1) actividad intergeneracional con personas mayores de edad entre 19 y 64 años, que tenga al menos 3 horas de duración, complemente al resto de actividades objeto del proyecto y estén alineadas con el	<b>3 puntos</b>
Identificación de objetivos específicos y realización de dos (2) actividades intergeneracionales con personas mayores entre 19 y 64 años, que tengan al menos 3 horas de duración cada una, complementen al resto de actividades objeto del proyecto y estén alineados con el mismo.	<b>5 puntos</b>
Identificación de objetivos específicos y realización de una (1) actividad intergeneracional con personas mayores de 65 años, que tengan al menos 3 horas de duración, complemente al resto de actividades objeto del proyecto y estén alineadas con el mismo.	<b>8 puntos</b>
Identificación de objetivos específicos y realización dos (2) actividades intergeneracionales con personas mayores de 65 años, que tengan al menos 3 horas de duración y que estén alineadas con el objeto del proyecto	<b>10 puntos</b>

**Criterio 7: Actividades desarrolladas en ambiente/espacio natural y/o rural (10 puntos).**

El proyecto incluye una o varias actividades a desarrollar en ambiente/espacio natural y/o rural así como en instalaciones ubicadas en el mismo.	5 puntos
El proyecto incluye una o varias actividades a desarrollar en ambiente/espacio natural y/o rural, así como en instalaciones ubicadas en el mismo. Además, dichas actividades deben estar orientadas a la educación medioambiental.	7 puntos
La totalidad del proyecto se desarrolla en ambiente/espacio natural y/o rural,  o instalaciones ubicadas en el mismo.	10 puntos

A los efectos de estas bases se entiende por **ambiente/espacio natural** aquella parte del territorio donde existe algún recurso natural y que no ha sido completamente alterada por la acción humana.

Y por **ambiente/espacio rural** se entiende a toda zona geográfica caracterizada por la ausencia de grandes concentraciones de población y tendiente a una producción de bienes primarios. Se trata de un entorno donde se desarrolla la agricultura, la selvicultura y la industria agroalimentaria, las actividades relacionadas con la fauna, así como el soporte para otras actividades económicas y recreativas, servicios, equipamiento y la localización de una parte importante de la población.

**Criterio 8:** Actividades desarrolladas con otros niños, niñas y/o adolescentes diferentes a los y las destinatarias principales de la subvención **(10 puntos)**

Se otorgará una puntuación de 10 puntos a aquellos proyectos que, tengan actividades de integración con niños, niñas y adolescentes no incluidos entre las y los destinatarios principales de la subvención.

Hay que tener presente, que uno de los requisitos de las actividades recogidos en la base 8 indica que al menos el 35% de participantes debe contar con alguna discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación. Por tanto, el porcentaje de otros niños, niñas o adolescentes diferentes a estos podrá ser como máximo del 65% del total.

Se puntuará este criterio según lo siguiente:

**Opción 1**

Al menos dos actividades se desarrollan de forma integrada con otros niños, niñas y/o adolescentes diferentes a los y las destinatarias principales de la subvención	5 puntos
Al menos cuatro actividades se desarrollan de forma integrada con otros niños, niñas y/o adolescentes diferentes a los y las destinatarias principales	7 puntos
La totalidad de las actividades se desarrollan de forma integrada con otros niños, niñas y/o adolescentes diferentes a los y las destinatarias principales	10 puntos

**Criterio 9:** Evaluación de las actividades/proyecto **(12 puntos)**

Se valora con un máximo de 12 puntos aquellos proyectos que incluyan en su diseño una propuesta de evaluación del mismo según la siguiente baremación:

El proyecto contempla en su diseño una fase de evaluación tras la finalización del mismo, teniendo en cuenta al menos dos (2) indicadores cuantitativos y dos (2) cualitativos, desagregados por sexo/género (mujer/hombre/otro).	6 puntos
El proyecto contempla en su diseño una fase de evaluación intermedia y fase de evaluación final teniendo en cuenta al menos dos (2) indicadores cuantitativos y dos (2) cualitativos, desagregados por sexo/género (mujer/hombre/otro).	12 puntos

### 11. FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN Y LÍMITES.

La cuantía de la subvención se calculará en función de la puntuación obtenida, una vez aplicados los criterios de valoración establecidos en la base anterior, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Cuantía de la subvención} = \frac{\text{Presupuesto solicitado por la entidad al Cabildo Insular de Tenerife} * (\text{multiplicado}) \text{ Puntuación obtenida tras la aplicación de los criterios de valoración}}{\text{La mayor puntuación obtenida en el proceso de valoración de todos los proyectos.}}$$

La aplicación de esta fórmula supone que los proyectos que hayan obtenido la máxima puntuación, obtendrán el 100% de la subvención solicitada al Cabildo Insular de Tenerife, teniendo en cuenta los límites a aplicar en cada línea.

Una vez valorados los proyectos y obtenida la puntuación total para cada uno en función de los criterios de valoración indicados en la tabla anterior, se ordenan los resultados de mayor a menor puntuación.

En caso de que se produzca **empate** entre dos o más entidades y no se disponga de crédito suficiente para hacer frente a las solicitudes presentadas por las mismas, para establecer la prelación se aplicarán como **criterios de desempate** los que a continuación se detallan:

- Obtención de mayor puntuación en el criterio 1.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 9.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 2.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 3.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 4.

- Obtención de mayor puntuación en el criterio 5.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 6
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 7
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 8
- La entidad que primero haya presentado la solicitud ante esta Corporación Insular (se tendrá en cuenta la fecha y hora de presentación de la solicitud).

Si una vez aplicados los criterios de desempate, la cantidad a otorgar correspondiente al proyecto con la menor puntuación no alcanzase el 50% de la cantidad solicitada a esta Corporación Insular en concepto de subvención, se desestimará la solicitud relativa a dicho proyecto y la citada cuantía será distribuida entre el resto de proyectos que hubieran obtenido mayor puntuación. Esta distribución se realizará aplicando la misma fórmula de reparto ya indicada.

#### **LÍMITES de las cuantías a subvencionar:**

Los límites a tener en cuenta y que determinarán la cantidad a subvencionar a cada entidad serán los siguientes:

1. Crédito disponible para la línea de subvención (77.000,00 €)
2. Cuantía máxima a otorgar por proyecto (12.500,00 €).
3. Cuantía solicitada al Cabildo Insular de Tenerife.

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

### 12. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: RESUMEN.

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

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

14	<b>Seguimiento de los proyectos.</b>	Cabildo
15	<b>Justificación.</b>	Entidades
16	<b>Valoración y aprobación de la justificación.</b>	Cabildo

### 13. PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

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

### 14. INICIO DEL PROCEDIMIENTO. CONVOCATORIA

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

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

Las subvenciones serán concedidas, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.

A estos efectos, el Cabildo Insular de Tenerife **realiza un estudio comparado** de los proyectos que se hayan presentado, **otorga una puntuación**, de acuerdo con los criterios de valoración, establece una prelación y **hace el reparto económico** según la puntuación obtenida tras la aplicación de la fórmula correspondiente, establecida en las presentes bases reguladoras de la subvención, hasta agotar el crédito.

### 15. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

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

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

#### A. Pasos a seguir para presentar la solicitud inicial:

- 1) Se deberá acceder a la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).

- 2) Una vez que se accede a la misma, en la sección de “Trámites y Servicios” podrá acceder a los trámites y, utilizando el buscador, podrá encontrar el procedimiento de subvención, denominado: Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia (2023).
- 3) Utilizando el botón de «Tramitar por Internet», se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.
- 4) Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.
- 5) Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el registro electrónico del Cabildo a través de la Sede Electrónica.
- 6) En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

**B. Pasos a seguir para la presentación de documentación en las siguientes fases: subsanación de documentación, alegaciones, modificaciones, documentación justificativa y subsanación de la documentación justificativa:**

- 1) La presentación de la documentación se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), accediendo al «Área Personal», apartado «Mis expedientes»
- 2) Para acceder al «Área Personal», deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- 3) Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.
- 4) Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando en el botón «Acceder al expediente» y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente.
- 5) Para la presentación de la documentación se debe pulsar el botón «Iniciar aportación».

Cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro electrónico. En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.



### C. Pasos a seguir para la presentación del recurso de alzada o de reposición:

Se realizará a través de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) mediante el procedimiento denominado «Recurso administrativo de alzada» o «Recurso administrativo de reposición».

#### 17. ACCESO A LA SOLICITUD, PLAZO PARA PRESENTARLA Y DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ACOMPAÑAR A LA MISMA.

##### 1. Acceso a la solicitud y plazo para la presentación de la misma:

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

2. El plazo para la presentación de la solicitud 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 Tenerife.

##### 3. Documentos que han de acompañar a la solicitud.

Junto con la solicitud deberá presentarse, por la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, de acuerdo con el procedimiento establecido en la base anterior, la documentación que se detalla a continuación, teniendo en cuenta que los **Anexos** a presentar, estarán disponibles en **formato Word**, para su cumplimentación, en el procedimiento denominado «Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia (2023)», al que se puede acceder a través del buscador de la página de inicio o del buscador disponible en el apartado de Trámites y Servicios de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).

##### **Documentación a presentar:**

1. **ANEXO I:** Modelo de proyecto.
2. **ANEXO II:** Modelo de presupuesto.

Para cumplimentar este anexo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En el apartado de gastos: se debe incluir el concepto de gasto relativo al informe de auditoría, dado que es la única modalidad de cuenta justificativa establecida en las presentes bases para justificar la subvención, siendo el mismo subvencionable en su totalidad.
- En el apartado de los ingresos: deberá figurar el importe de la subvención solicitada al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad

del Cabildo Insular de Tenerife, así como cualquier otro ingreso, subvención o aportación para la misma actividad procedente de cualquier entidad pública o privada o de la propia entidad.

3.- **Estatutos** y sus modificaciones, diligenciados por el Registro de Entidades competente, en los que se haga constar como objeto y/o fines los exigidos en las bases para la presente subvención.

4.- **Certificado, Resolución o cualquier otro documento oficial** que acredite su inscripción en el Registro competente.

5.- **Acreditación de la representación**, que podrá realizarse por cualquiera de los medios admitidos en Derecho: poder notarial, documento del órgano directivo de la entidad que le acredite como representante, certificado del/a Secretario/a, etc.

6.- **Sólo en el caso** de que la documentación referida en los apartados 3, 4 y 5, ya obre en poder de esta Corporación Insular, la entidad solicitante podrá omitir su presentación, debiendo cumplimentar el **ANEXO III**, acogiéndose a lo establecido en el artículo 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que **no haya sufrido modificación alguna desde su aportación** y se haga constar el año, nombre de la convocatoria y órgano o dependencia ante la cual fue presentada.

7.- **Solo en el caso** de no haber presentado con anterioridad el modelo de alta a terceros, o en caso de modificación de datos bancarios, deberá presentar el correspondiente documento de «Alta/Modificación de datos de terceros» de forma telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), en «Servicios y Trámites» (Alta o modificación de datos de terceros), mediante el sistema [cl@ve](mailto:cl@ve), habilitado para personas jurídicas. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.

En ese sentido, las entidades deberán poner de manifiesto, en la correspondiente solicitud de subvención, que el documento de «Alta/Modificación de datos de terceros» ha sido presentado, a los efectos de que el Servicio gestor tenga constancia del trámite realizado.

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

## 18. SUBSANACIÓN DE ERRORES.

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación, **mediante la publicación** del correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>), con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley.

La documentación subsanada irá dirigida **al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad** y deberá ser presentada ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular: <https://sede.tenerife.es>, siguiendo los pasos que se indican en la base 16 B).

## **19. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **a. Examen de las solicitudes presentadas.**

La instrucción del procedimiento corresponde a la persona que desempeñe la Jefatura del Servicio Administrativo de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad del Cabildo Insular de Tenerife, o persona que le sustituya, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

Recibidas las solicitudes, el indicado Servicio Administrativo examinará la documentación relativa a los requisitos para ser admitida en la convocatoria. En caso de no adjuntar la documentación exigida, se procederá a su subsanación en los términos indicados en las presentes bases.

### **b. Informe de la Comisión de Valoración. Puntuación de las solicitudes presentadas.**

Examinada y subsanada, en su caso, la documentación presentada por las entidades participantes, la **Comisión de Valoración** evaluará las solicitudes que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos en la convocatoria, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las presentes bases. Además, podrá recabar información complementaria de las entidades interesadas para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas.

Tras la evaluación de las solicitudes, la Comisión de Valoración emitirá un **informe** en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, con la puntuación correspondiente a cada proyecto y la cuantía de la subvención.

El informe de la Comisión de Valoración contendrá:

- Relación de solicitantes que cumplen con los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Resultado de la valoración desglosada por criterios.

- Prelación de las solicitudes.
- Importe correspondiente a cada solicitante
- Relación de solicitantes que no pueden acceder a la subvención por haberse agotado el crédito.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- La Presidencia: Jefa del Servicio Administrativo del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad (Técnica de Administración General de rama jurídica) o persona que le sustituya.
- La Secretaría: Una Técnica de Administración General de rama jurídica o persona o persona que le sustituya.
- Vocales: Dos Técnicas de Administración Especial y/o General del Cabildo Insular de Tenerife y una auxiliar administrativa.

La Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en la Sección tercera del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para los órganos colegiados.

#### **c. Propuesta de resolución provisional.**

Una vez emitido el informe de la Comisión de Valoración, este será elevado al órgano instructor, para que, a la vista de la documentación obrante en el expediente y del informe de evaluación, formule la **propuesta de resolución provisional**, la cuál será publicada en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>), para que, **en el plazo de 10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de dicho anuncio, puedan los interesados presentar las **alegaciones** que estimen oportunas, conforme al modelo recogido en el **ANEXO IV** de las presentes bases.

El documento que contenga las alegaciones irá dirigido al **Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad** y deberá ser presentado ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular: <https://sede.tenerife.es>, siguiendo los pasos establecidos en la base 16 B).

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

**d. Propuesta de resolución definitiva.**

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

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

**20. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

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

La Resolución del procedimiento deberá expresar lo siguiente:

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

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

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

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

**La resolución del procedimiento**, será susceptible de **RECURSO DE ALZADA** ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>), 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.

La presentación del citado recurso se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife mediante el procedimiento denominado «Recurso administrativo de alzada».

## **21. PAGO Y GARANTÍA.**

El pago de estas subvenciones se realizará mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha en la que se dicte la resolución de concesión, en un único **pago anticipado** sin que sea necesaria la constitución de garantía; por tanto, las entidades beneficiarias de la subvención recibirán la cuantía que les corresponda en concepto de subvención, sin que sea necesario la presentación de garantía ni documentación alguna.

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

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

## **22. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

Las entidades beneficiarias de la subvención deberán ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto objeto de subvención, en el periodo comprendido entre **el 1 de junio de 2023 hasta el 30 de abril de 2024**.

## **23. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN: PLAZO, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y MODALIDAD.**

### **a. Plazo para presentar la justificación de la subvención concedida.**

La presentación de la documentación justificativa habrá de efectuarse en el periodo comprendido entre el **1 de mayo y 1 de julio de 2024 (PLAZO: DOS MESES)**, siendo, por tanto, esta última fecha (**el 1 de julio de 2024**) el término del plazo para la presentación de dicha documentación.

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

La presentación de la documentación subsanada se hará a través de la sede electrónica del Cabildo, mediante el mismo procedimiento utilizado para la presentación de la documentación justificativa, descrito en la base 16 B).

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

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

**b. Lugar de presentación de la documentación justificativa.**

En el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>) e irá dirigida al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad, de acuerdo con los pasos establecidos en la base 16.B).

**c. Modalidad para llevar a cabo la justificación de la subvención.**

La justificación se llevará a cabo a través de una **ÚNICA MODALIDAD**: la **CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA**, regulada en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y desarrollada en las presentes bases.

En este caso, el gasto ocasionado por el informe de auditoría tiene la consideración de gasto subvencionable, por lo que se podrá imputar la **totalidad** del mismo a la subvención concedida, de acuerdo con los precios del mercado.

A los efectos de justificar la subvención bajo esta modalidad, las entidades deberán presentar la siguiente **DOCUMENTACIÓN**:

**1.- ANEXO V: Memoria final del Proyecto.**

**Nota aclaratoria:** Para **acreditar las medidas de difusión** de la financiación obtenida por la Corporación Insular a través de la subvención concedida, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18.4 de la Ley General de Subvenciones y la base 24 h), este Anexo **debe ir acompañado de los soportes** correspondientes, cuyo formato permita un fácil acceso.

**2.- ANEXO VI: Liquidación del presupuesto de ingresos y gastos.**

**Nota aclaratoria:** en el supuesto de **desviaciones** acaecidas en el presupuesto, se indicarán las mismas y se explicarán sus causas.

**3.- ANEXO VII: Relación desglosada de ingresos.**

**Nota aclaratoria:** deberá figurar el importe de la subvención obtenida por el Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad, así como cualquier otro ingreso, subvención o aportación para la/s misma/s actividad/es procedente de cualquier entidad pública o privada, o de la propia entidad.

El importe de la subvención otorgada por el Cabildo no podrá ser en ningún caso de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

**4.- ANEXO VIII: Relación desglosada de los gastos.**

**Nota aclaratoria:** deberán constar los gastos que se imputan a la subvención concedida, que incluya el número de orden, identificación del acreedor y del documento, su importe, concepto del gasto, importe imputado a Cabildo, fecha del documento y fecha de pago.

**5.- ANEXO IX: Certificado de la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia.****6.- ANEXO X: Foto en la que se aprecie la colocación del cartel en un lugar visible de las dependencias o instalaciones en donde tenga lugar el desarrollo de las actividades.**

7.- Solo en su caso, **Carta de pago de reintegro de los remanentes** no aplicados al proyecto subvencionado.

**Nota importante:** En este caso, la cantidad deberá ser ingresada, en UN ÚNICO PAGO, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68 2100 9169 0122 0002 0968, haciendo constar en el ingreso el nombre de la entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Área de Acción Social, Participación y Diversidad mediante la presentación de la copia del documento acreditativo del ingreso efectuado. En caso de no haberse aplicado los intereses devengados, la Administración calculará los mismos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones hasta el momento en que se produzca la devolución efectiva por parte de la entidad beneficiaria.



**8.- EI INFORME DE AUDITORÍA**, que contendrá y cumplirá los siguientes extremos:

1.- Deberá ser elaborado y suscrito por un/a auditor/a inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores/as de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

2.- Deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa de la subvención presentada por la entidad beneficiaria, mediante la realización de los siguientes procedimientos:

2.1. Procedimientos de carácter general:

a) Comprensión de las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria. El/la auditor/a analizará la normativa reguladora de la subvención así como la resolución de concesión y cuanta documentación establezca las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria de la subvención y al/a auditor/a respecto a la revisión a realizar.

b) Solicitud de la cuenta justificativa. El/la auditor/a deberá requerir la cuenta justificativa y asegurarse que contiene todos los elementos señalados en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y, en especial, los establecidos en el presente documento. Además, deberá comprobar que ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.

2.2. Procedimientos específicos relativos a la cuenta justificativa:

a) Revisión de la Memoria de actuación. El/la auditor/a deberá analizar el contenido de la memoria de actuación al objeto de comprobar la concordancia entre la información contenida en esta memoria y los documentos que hayan servido de base para realizar la revisión de la justificación económica.

b) Revisión de la Memoria económica. Esta revisión abarcará la totalidad de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, y consistirá en comprobar los siguientes extremos:

1º. Que la información económica contenida en la Memoria está soportada por una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad subvencionada, con identificación del/a acreedor/a y del documento -factura o documento admisible según la normativa de la subvención-, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

2º. Que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados, conforme a lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones y de su pago y que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables y cumplen con los requisitos exigidos en el presente documento.

3º. Que los gastos e inversiones que integran la relación cumplen los requisitos para tener la consideración de gasto subvencionable, conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

4º. Que se produce la necesaria coherencia entre los gastos e inversiones justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas.

3.- Deberá tener el siguiente contenido:

- a. Identificación del/a beneficiario/a y del órgano que haya procedido a la designación del auditor/a.
- b. Identificación del órgano gestor de la subvención.
- c. Identificación de la subvención percibida, mediante la indicación de la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.
- d. Identificación de la cuenta justificativa objeto de la revisión, que se acompañará como anexo al informe, informando de la responsabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención en su preparación y presentación.
- e. Referencia a la aplicación de la normativa que regula la subvención.
- f. Detalle de los procedimientos de revisión llevados a cabo por el/la auditor/a y el alcance de los mismos.
- g. Mención a que la entidad beneficiaria facilitó cuanta información le solicitó el/la auditor/a para realizar el trabajo de revisión. En caso de que la entidad beneficiaria no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.
- h. Resultado de las comprobaciones realizadas, mencionando los hechos observados que pudieran suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto.

- i. Indicación de que este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.
- j. El informe deberá ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación de la fecha de emisión.

#### **24. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES INTERESADAS EN LA SUBVENCIÓN**

Las entidades interesadas en la subvención deberán:

- a. Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, el Cabildo Insular de Tenerife y la Seguridad Social.
- b. No estar incurso en ninguna de las restantes causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- c. No tener pendiente de justificar subvenciones anteriores otorgadas por la Corporación cuyo plazo de justificación haya expirado.

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

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

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

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la/s actividad/es y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la/s actividad/es subvencionada/s. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Estatal y Canaria), frente a la Seguridad Social.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

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

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

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

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

Estas medidas de difusión deberán **acreditarse** a través de la **Memoria final** que se presente, conforme al **ANEXO V**.

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

## **25. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.**

### **a. Reintegro:**

Procederá el reintegro y, por tanto, la devolución de las cantidades percibidas en concepto de subvención, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de

la misma, cuando se den los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

En este sentido, serán aplicables las condiciones y el procedimiento de reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el procedimiento establecido en la Resolución del Sr. Consejero insular del Área de Presidencia y Hacienda relativa al procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contenida en el Anexo XII, de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2021.

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

- a. En el caso de incumplimiento de los criterios de valoración establecidos en las presentes bases, como regla general, se procederá a reajustar la puntuación obtenida por el beneficiario descontando la puntuación del criterio incumplido. Acto seguido, se procederá al reintegro o devolución, ya sea total o parcial, de la diferencia entre el importe de la subvención inicialmente otorgada y la que, realmente, le hubiera correspondido, a la vista de los incumplimientos advertidos.
- b. El reintegro total y por tanto, **la devolución del importe total** de la subvención otorgada tendrá lugar en los siguientes casos:
  - Con la obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
  - Con el incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, cuando afecte a más del 50% de la subvención otorgada.
  - Con la resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación o control financiero realizadas por el Cabildo de Tenerife.
- c. El reintegro parcial y por tanto, **la devolución del importe parcial** de la subvención otorgada tendrá lugar en los siguientes casos:
  - Con el incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, cuando afecte hasta el 50% de la subvención otorgada.
  - En el caso de exceso obtenido por los beneficiarios de la subvención de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.3 de la LGS.
  - Con el incumplimiento de las obligaciones de publicidad y medidas de difusión de la financiación del Cabildo Insular de Tenerife.

**b. Devolución voluntaria:**

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

La cantidad adeudada deberá ser ingresada, en UN ÚNICO PAGO, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68 2100 9169 0122 0002 0968, haciendo constar en el ingreso el nombre de la Entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado.

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

**26. MODIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONCESIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES**

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación del acuerdo de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

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

La solicitud de modificación de subvenciones otorgadas habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la/s actividad/es o conducta para la cual se solicitó la subvención.

Será competencia de la Sra. Consejera Insular de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad resolver las solicitudes de modificación de las subvenciones otorgadas, así como las cuestiones relativas a la interpretación de las posibles dudas que se susciten para la aplicación de las Bases.

## **27. CONTROL FINANCIERO.**

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

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

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

## **28. RÉGIMEN SANCIONADOR.**

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

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

## **29. RÉGIMEN JURÍDICO.**

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

## **30. ANEXOS A PRESENTAR.**

### **1.- EN EL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:**

- **ANEXO I:** Proyecto a presentar.
- **ANEXO II:** Presupuesto.
- En su caso, **ANEXO III.**

**2.- EN EL CASO DE PRESENTAR ALEGACIONES FRENTE A LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL:**

- **ANEXO IV:** Modelo de formulación de alegaciones en trámite de audiencia.

**3.- EN EL MOMENTO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:**

- **ANEXO V:** Memoria final del Proyecto.
- **ANEXO VI:** Liquidación del presupuesto de ingresos y gastos.
- **ANEXO VII:** Relación desglosada de los ingresos de la actividad.
- **ANEXO VIII:** Relación desglosada de los gastos de la actividad.
- **ANEXO IX:** Certificado de la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia.

**4.- EXPOSICIÓN EN LA SEDE DE LA ENTIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO.**

- **ANEXO X:** Difusión de la financiación del proyecto.

**NOTA: En la justificación se debe aportar una foto de la difusión realizada a través de este Anexo.**



**ANEXOS**

**ANEXO I: PROYECTO A DESARROLLAR**

---

**1) DATOS GENERALES DEL PROYECTO.**

Obligatorio cumplimentar todos los campos solicitados a continuación

Nombre de la entidad.

Año de constitución de la entidad.

Nombre del proyecto.

Ámbito geográfico en el que se desarrollará el proyecto.

Fecha de ejecución del proyecto

## 2) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Obligatorio cumplimentar todos los campos solicitados a continuación

**Breve fundamentación:** ¿Por qué surge la necesidad de desarrollar el proyecto?

**Objetivo general:** ¿Cuál es el objetivo que se quiere lograr con el desarrollo del proyecto?

**Objetivos específicos** del proyecto

**Personas destinatarias:** A quién está dirigido. Indicar qué tipos de discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación contempla el proyecto integrar.

**Metodología:** ¿Qué metodología se desarrollará en el proyecto?

### **3) VALORACIÓN DEL PROYECTO SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE ESTA SUBVENCIÓN**

Para que el proyecto pueda ser valorado debe cumplir con el objeto de la subvención, es decir, la realización de actividades recreativas inclusivas destinadas a la infancia y adolescencia, así como con los requisitos solicitados en la base 6.

Una vez comprobado que cumple con estos requisitos se procederá a su valoración según los criterios que vienen a continuación.

En este sentido, la entidad solicitante cumplimentará la información de aquellos criterios de valoración con los que esté relacionado el proyecto.

#### **CRITERIO 1: ENCUADRE TÉCNICO Y PERTINENCIA DEL PROYECTO (18 puntos)**

##### **1.1 Encuadre técnico.**

- ¿Qué se valora? - La sinergia de las acciones del proyecto con la estrategia y planificación del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad del Cabildo Insular de Tenerife. Se otorgará un punto, en su caso, por su relación con cada uno de los documentos recogidos en la siguiente tabla.
- Puntuación máxima posible. - 5 puntos.
- Marcar con una X la/s casillas que procedan.

Documento de planificación			Eje/Medida/Línea u Objetivo concreto al que responde del documento	Actividad del proyecto que la desarrolla
<input type="checkbox"/>	1 punto	<u>Marco Estratégico de Participación Ciudadana (MEIPC).</u>		
<input type="checkbox"/>	1 punto	<u>Objetivo de Desarrollo Sostenible.</u>		
<input type="checkbox"/>	1 punto	<u>Plan Insular de Infancia y Adolescencia 2018-2020.</u>		
<input type="checkbox"/>	1 punto	<u>Documento de 35 acciones de la Mesa Insular LGBTIQ+.</u>		
<input type="checkbox"/>	1 punto	<u>Marco Estratégico de Convivencia Intercultural Tenerife Vive Diversidad (2019)</u>		

**1.2. Pertinencia:** ¿Qué se valora?:

- ¿Qué se valora? - La relación entre necesidades, objetivos y actividades del proyecto presentado. La pertinencia se valorará a partir de la descripción de las necesidades sobre las que se va a intervenir, la identificación de objetivos y actividades destinadas a cubrirlas.
- Puntuación máxima posible: **13 puntos**. (Incluir tantas filas como sea necesario).

	Necesidad detectada	Objetivo	Actividad/es para el logro del objetivo
1			
2			
3			
4			

**CRITERIO 2. ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO. (10 PUNTOS)**

- ¿Qué se valora? - Si se tiene en cuenta la perspectiva de género en la redacción y/o desarrollo del proyecto.
- Puntuación máxima posible. - 10 puntos.
- Marcar con una X y cumplimentar la opción que corresponda con el proyecto.

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 1.1</b>	<b>5 puntos</b>
<p><b>Redacción del proyecto en lenguaje inclusivo (*)</b> Desde el Cabildo se comprobará si se cumple esta opción tras la lectura del presente documento. Por tanto, las entidades no deben describir en este apartado cómo se ha redactado el proyecto.</p>		

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 1.2</b>	<b>10 puntos</b>
<p>Además de estar redactado en lenguaje inclusivo, el proyecto recoge la identificación de objetivos específicos y diseño de actividades orientadas a mejorar la situación y posición de las niñas y adolescentes femeninas para paliar situaciones de desigualdad.</p>		
<p><b>Detallar los objetivos:</b></p>		

**CRITERIO 3: ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA INFANTO JUVENIL (10 PUNTOS)**

- ¿Qué se valora? - Si se hacen acciones participativas con los y las participantes y en su caso, qué nivel de participación se aplica.
- Puntuación máxima posible. - 10 puntos.
- Marcar con una X y cumplimentar la opción que corresponda con el proyecto.

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 3.1</b>	<b>1 punto</b>
<p>- <b>Nivel de información.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o ¿En qué consiste?:</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">En dar información de lo que se va a hacer.</p>		

Es decir, que las actividades ya están totalmente diseñadas cuando se hacen las inscripciones a las actividades y no se pregunta a las y los destinatarios sobre sus preferencias.

- ¿Cuál es el objetivo?

Informar detalladamente a las y los participantes y familiares (o personas tutoras en su caso) de los objetivos y desarrollo que va a tener el proyecto.

- ¿Cuándo se hace?

Antes o en el momento en el que se hacen las inscripciones de las y los participantes a través de distintos canales de comunicación, facilitando de esta manera el acceso a dicha información.

**¿Cómo se desarrollará? Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.**

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 3.2</b>	<b>5 puntos</b>
<p>– <b>Nivel de consulta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ¿En qué consiste?: Se hace alguna pregunta, encuesta o similar sobre el proyecto en general o sobre alguna actividad/subactividad que ya está diseñada.</li> <li>○ ¿Cuál es el objetivo? Modificar, mejorar, adaptar, etc. algunos detalles sobre el proyecto en general o sobre alguna/s actividad/es diseñadas en el mismo.</li> <li>○ ¿Cuándo se hace? Al inicio o durante la ejecución del proyecto con las y los participantes.</li> <li>○ ¿Cómo se hace? Se recogen aportaciones y sugerencias a través de alguna pregunta, encuesta o similar que son posteriormente analizadas y valoradas por parte del personal que realiza las actividades y/o dirige el proyecto. Finalmente, se incorporan al proyecto aquellas que resultan viables. (**).</li> </ul>		

**¿Cómo se desarrollará? Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.**

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 3.3</b>	<b>7 puntos</b>
<p><b>– Nivel de debate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="309 831 564 864">○ ¿En qué consiste?  Se lleva a cabo un debate con las y los participantes de las actividades con el fin de recoger aportaciones y sugerencias para la mejora de una o algunas (*) de las actividades previstas realizar en el transcurso del proyecto y que ya está contempladas en el diseño de este.</li><li data-bbox="309 1072 592 1106">○ ¿Cuál es el objetivo?  Modificar, mejorar, adaptar, etc. algunos detalles del proyecto en general o alguna/s actividad/es ya diseñadas del mismo.</li><li data-bbox="309 1240 568 1274">○ ¿Cuándo se hace?  Al inicio o durante la ejecución del proyecto y se hace con las y los participante</li><li data-bbox="309 1368 544 1402">○ ¿Cómo se hace?  Se recogen aportaciones y sugerencias a través de un debate reflexivo que se hace de forma conjunta con las y los participantes. Son posteriormente analizadas y valoradas por parte del personal que realiza las actividades y/o dirige el proyecto. Finalmente, se incorporan al proyecto aquellas que resultan viables. (**).</li></ul>		
<p><b>¿Cómo se desarrollará? Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</b></p>		

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 3.4</b>	<b>10 puntos</b>
<p>– <b>Nivel de Toma de decisión colaborativa.</b></p> <p>○ ¿En qué consiste?</p> <p>Se lleva a cabo un proceso de reflexión y construcción conjunta para la toma de decisiones consensuada con los y las participantes con el fin de diseñar y llevar a cabo al menos una actividad (*) que en el diseño del proyecto se haya reservado a tal fin.</p> <p>○ ¿Cuál es el objetivo?</p> <p>Diseñar y llevar a cabo durante el proyecto, una actividad que no estaba diseñada en el proyecto.</p> <p>En este caso, aunque en el planteamiento del proyecto no se puede describir el detalle de una de las actividades que se va a llevar porque dependerá del resultado de este proceso, sí tiene que indicarse que esa actividad será definida y diseñada durante la ejecución del proyecto tras un proceso de toma de decisión colaborativa con las y los participantes.</p> <p>○ ¿Cuándo se hace?</p> <p>Durante la ejecución del proyecto y se hace con las y los participantes</p> <p>○ ¿Cómo se hace?</p> <p>Se recogen aportaciones y sugerencias a través de un debate reflexivo que se hace de forma conjunta con las y los participantes. Son posteriormente analizadas y valoradas por parte del personal que realiza las actividades y/o dirige el proyecto. Finalmente, se incorporan al proyecto aquellas que resultan viables. (**)</p>		
<p>¿Cómo se desarrollará? <b>Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</b></p>		

(\*) En el caso en el que el proyecto esté compuesto de una sola actividad, se someterá a consulta alguna o algunas de las subactividades o secciones en las que esté estructurado. Especificar cómo.

(\*\*) Las y los familiares también pueden participar en la consulta, debate o decisión colaborativa.



**CRITERIO 4: ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES CON DIVERSIDAD LGBTIQ+ (10 PUNTOS)**

– ¿Qué se valora? - Si se tiene en cuenta la perspectiva de la diversidad sexual y de género en el diseño y desarrollo del proyecto.

– Puntuación máxima posible. - máximo 10 puntos.

– Marcar con una X y cumplimentar la opción que corresponda con el proyecto.

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 4.1</b>	<b>5 puntos</b>
Identificación de objetivos específicos y diseño de al menos una (1) actividad orientada a mejorar la situación y posición de niños, niñas, adolescentes por su orientación sexual, identidad o expresión de género y características sexuales con el fin de paliar situaciones de desigualdad.		
¿Cómo se desarrollará?		

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 4.2</b>	<b>10 puntos</b>
Identificación de objetivos específicos y diseño de dos (2) o más actividades orientadas a mejorar la situación y posición de niños, niñas, adolescentes por su orientación sexual, identidad o expresión de género y características sexuales con el fin de paliar situaciones de desigualdad		
¿Cómo se desarrollará?		

**CRITERIO 5: ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES MIGRANTES (10 PUNTOS)**

- ¿Qué se valora? - Si se tiene en cuenta la perspectiva **de diferentes culturas, etnias, religiones y/o migrante** en el diseño y desarrollo del proyecto.
- Puntuación máxima posible. - 10 puntos.
- Marcar con una X y cumplimentar la opción que corresponda con el proyecto.

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 5.1</b>	<b>5 puntos</b>
Identificación de objetivos específicos y diseño al menos una (1) actividad orientada a mejorar la situación y posición de niños, niñas, <b>de diferentes de culturas, etnias, religiones y/o migrantes con el fin de paliar</b> situaciones de desigualdad.		
¿Cómo se desarrollará?		

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 5.2</b>	<b>10 puntos</b>
Identificación de objetivos específicos y diseño de dos (2) o más actividades orientadas a mejorar la situación y posición de niños, niñas, <b>de diferentes de culturas, etnias, religiones y/o migrantes con el fin de paliar</b> situaciones de desigualdad.		
¿Cómo se desarrollará?		

**CRITERIO 6: ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN INTERGENERACIONALES (CON PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS)**

- ¿Qué se valora? - Si el proyecto incluye actividades de intercambio intergeneracional con personas mayores de 18 años.
- El trabajo que realiza el o la profesional adulta al llevar a cabo la actividad recreativa no se incluye dentro de este tipo de actividades intergeneracionales, ya que está llevando la ejecución de la actividad en sí misma. Este criterio se refiere a la intervención de personas adultas diferentes a la que dinamiza/ejecuta la actividad.
- Puntuación máxima posible. - 10 puntos
- Marcar con una X y cumplimentar la opción que corresponda con el proyecto.

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 6.1</b>	<b>3 puntos</b>
Identificación de objetivos específicos y realización de una (1) actividad intergeneracional con personas mayores de edad entre 19 y 64 años, que tenga al menos 3 horas de duración, complemente al resto de actividades objeto del proyecto y estén alineadas con el mismo.		
¿Cómo se desarrollará? <b>Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</b>		

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 6.2</b>	<b>5 puntos</b>
Identificación de objetivos específicos y realización de dos (2) actividades intergeneracionales con personas mayores entre 19 y 64 años, que tengan al menos 3 horas de duración cada una, complementen al resto de actividades objeto del proyecto y estén alineados con el mismo.		
¿Cómo se desarrollará? <b>Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</b>		

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 6.3</b>	<b>7 puntos</b>
Identificación de objetivos específicos y realización de una (1) actividad intergeneracional con personas mayores de 65 años, que tengan al menos 3 horas de duración, complemente al resto de actividades objeto del proyecto y estén alineadas con el mismo.		
¿Cómo se desarrollará?		

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 6.4</b>	<b>10 puntos</b>
Identificación de objetivos específicos y realización dos (2) actividades intergeneracionales con personas mayores de 65 años, que tengan al menos 3 horas de duración y que estén alineadas con el objeto del proyecto.		
¿Cómo se desarrollará? <b>Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</b>		

**CRITERIO 7: ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN AMBIENTE NATURAL, RURAL. (10 PUNTOS)**

– ¿Qué se valora? - Si se tiene en cuenta la temática medioambiental, natural y/o rural en el diseño y desarrollo del proyecto.

A los efectos de estas bases se entiende por **ambiente/espacio natural** aquella parte del territorio donde existe algún recurso natural y que no ha sido completamente alterada por la acción humana.

Por **ambiente/espacio rural** se entiende a toda zona geográfica caracterizada por la ausencia de grandes concentraciones de población y tendiente a una producción de bienes primarios. Se trata de un entorno donde se desarrolla la agricultura, la selvicultura y la industria agroalimentaria, las actividades relacionadas con la fauna así como el soporte para otras actividades económicas y recreativas, servicios, equipamiento y la localización de una parte importante de la población.

– Puntuación máxima.- 10 puntos

– Marcar con una X y cumplimentar la opción que corresponda con el proyecto.

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 7.1</b>	<b>5 puntos</b>
El proyecto incluye una o varias actividades a desarrollar en ambiente/espacio natural y/o rural así como en instalaciones ubicadas en el mismo.		
¿Cómo se desarrollará? <b>Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</b>		

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 7.2</b>	<b>8 puntos</b>
El proyecto incluye una o varias actividades a desarrollar en ambiente/espacio natural y/o rural, así como en instalaciones ubicadas en el mismo. Además, dichas actividades deben estar orientadas a la educación medioambiental.		
Detallar la/s actividad/es. <b>Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</b>		

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 7.3</b>	<b>10 puntos</b>
La totalidad del proyecto se desarrolla en ambiente/espacio natural y/o rural, o instalaciones ubicadas en el mismo.		
Detallar la/s actividad/es		

**CRITERIO 8. ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON OTROS NIÑOS, NIÑAS Y/O ADOLESCENTES DIFERENTES A LOS Y LAS DESTINATARIAS PRINCIPALES DE LA SUBVENCIÓN (10 PUNTOS)**

– ¿Qué se valora? El desarrollo de actividades de integración con niños, niñas y adolescentes no incluidos entre las y los destinatarios principales de la subvención.

Hay que tener presente, que uno de los requisitos de las actividades recogidos en la base 8 indica que al menos el 35% de participantes debe contar con alguna discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación. Por tanto, el porcentaje de otros niños, niñas o adolescentes diferentes a estos podrá ser como máximo del 65% del total.

- Puntuación máxima posible.- **10 puntos**
- Marcar con una X y cumplimentar la opción que corresponda con el proyecto.

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 8.1</b>	<b>5 puntos</b>
Al menos dos actividades se desarrollan de forma integrada con otros niños, niñas y/o adolescentes diferentes a los y las destinatarias principales de la subvención		
Indicar cuáles y objetivos. <b>Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</b>		

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 8.2</b>	<b>8</b>
Al menos cuatro actividades se desarrollan de forma integrada con otros niños, niñas y/o adolescentes diferentes a los y las destinatarias principales de la subvención		
Indicar cuáles y objetivos. <b>Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</b>		

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 8.3</b>	<b>10</b>
La totalidad de las actividades se desarrollan de forma integrada con otros niños, niñas y/o adolescentes diferentes a los y las destinatarias principales		
Indicar cuáles y objetivos. <b>Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</b>		

**CRITERIO 9. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES/PROYECTO (12 PUNTOS)**

- ¿Qué se valora? Si realiza evaluación del proyecto durante y/o a la finalización del mismo.
- Puntuación máxima posible: 12 puntos.
- Marcar con una X y cumplimentar la opción que corresponda con el proyecto.

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 9.1</b>	<b>6 puntos</b>
El proyecto contempla en su diseño una fase de evaluación tras la finalización del mismo, teniendo en cuenta al menos dos (2) indicadores cuantitativos y dos (2) cualitativos, desagregados por sexo/género (mujer/hombre/otro).		
Detallar brevemente la <b>propuesta de evaluación</b> . <b>Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</b>		

<input type="checkbox"/>	<b>Opción 9.2</b>	<b>12 puntos</b>
El proyecto contempla en su diseño una fase de evaluación intermedia y fase de evaluación final teniendo en cuenta al menos dos (2) indicadores cuantitativos y dos (2) cualitativos, desagregados por sexo/género (mujer/hombre/otro).		

Detallar brevemente la **propuesta de evaluación**. Extensión máxima: **3.000 caracteres** (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.

En el caso de haber marcado alguna de las dos opciones del criterio 9, cumplimentar la siguiente tabla. (Incluir tantas filas como sea necesario)

	Actividad	Indicadores cuantitativos	Indicadores cualitativos
1			
2			
3			
4			
5			

**4) ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA FINANCIACIÓN RECIBIDA POR EL CABILDO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO**

*Especificar los medios que se utilizarán para la difusión del proyecto en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones*

X	Exponer el cartel (Anexo X) en la sede de la entidad (obligatorio)
	Difusión en radio
	Difusión en prensa y medios escritos
	Difusión en redes sociales
	Difusión en la página web de la entidad
	Inclusión del Logotipo del Cabildo en los materiales técnicos que se desarrollen (manuales, guías, dossier de formación, etc)



	Inclusión del logotipo de Cabildo en los materiales de difusión y publicidad (flyers, cartelería, folletos, dípticos, etc.)
	Difusión en coche altavoz
	Otros (indicar cuáles):

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado: (La/El Representante de la Asociación)

**ANEXO II: PRESUPUESTO****PRESUPUESTO****Ingresos:**

<b>Descripción</b>	<b>Importe</b>
Indicar la cantidad que se solicita al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad del Cabildo de Tenerife teniendo en cuenta el límite establecido en las bases (12.500,00 €)	€
Otros ingresos obtenidos para la misma finalidad, en su caso. Especificar qué entidades públicas y privadas financian el proyecto y cantidad aportada por cada una.	€
Aportación propia, en su caso.	€
<b>Total</b>	€

**Gastos (cumplimentar los conceptos que correspondan):**

<b>Descripción</b>	<b>Importe</b>
Gastos de personal	€
Gastos de contratación de trabajos realizados por otras empresas o profesionales autónomos	€
Gastos para el desarrollo de actividades	€
Gastos de transporte para el desarrollo de actividades	€
Gastos dirigidos al uso y adquisición de herramientas informáticas	€
Gastos de publicidad, propaganda y difusión del proyecto y sus actividades (la cantidad para este gasto no puede superar el 10% del importe de la subvención)	€

Gastos de asesoría	€
Gastos de auditoría externa para justificación de la subvención (gasto obligatorio).	€
<b>Total</b>	€

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado: (La/El Representante de la Asociación)

**ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./Dña. .... con  
D.N.I. .... en nombre y representación de (nombre de la entidad)  
....., con NIF .....,  
declara que la documentación que a continuación se relaciona, obra en poder del Cabildo Insular de Tenerife, con motivo de la subvención otorgada en el marco de la Convocatoria de subvenciones (nombre de la Convocatoria a través de la cual se otorgó la subvención)  
..... para sufragar los gastos relativos al Proyecto  
....., en el ejercicio ..... y que, con respecto a la misma, no se ha producido modificación alguna:

- Estatutos y sus modificaciones, diligenciados por el Registro de Entidades competente donde los mismos hayan sido depositados.
- Certificado o Resolución o cualquier otro documento oficial que acredite la inscripción en el Registro competente.
- Acreditación de la representación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado: (La/el Representante de la Asociación)

**ANEXO IV: ALEGACIONES TRÁMITE DE AUDIENCIA**

Expediente: .....

D./Dña. .... con DNI nº ..... en su propio nombre o en representación de..... DIGO:

Que con fecha ..... se me ha notificado, mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), propuesta de Resolución Provisional de las «Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia», en la que se me otorga un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para formular alegaciones.

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

**ALEGACIONES**

1ª

2ª

3ª

Por lo expuesto

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

En ..... , a ..... de ..... de 20.....

Firmado: (La/el Representante de la Asociación)

**ANEXO V: MEMORIA FINAL DEL PROYECTO****1) DATOS GENERALES DEL PROYECTO**

Nombre de la entidad

Nombre del proyecto

Ámbito geográfico en el que se ha desarrollado el proyecto

Fecha de ejecución del proyecto

**Metodología llevada a cabo****1) EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

**2.1 Objetivos y logros alcanzados.** Deberá darse cuenta de los objetivos planteados en el proyecto inicial. En caso de que haya sido necesario realizar alguna reprogramación deberá hacerse constar (añadir tantas filas como sea necesario).

Objetivo	Grado de cumplimiento del objetivo (bajo, medio, alto). Explicar el grado asignado.

**2.2 Personas beneficiarias y entidades colaboradoras (en su caso) finales del proyecto.**

<b>Tipo de personas beneficiarias totales</b>	<b>Nº</b>
Participantes niños/niñas/adolescentes totales	
Integrantes de la entidad	
Profesionales externos	
Profesionales de las entidades colaboradoras (en su caso)	

Número de niñas, niños y adolescentes beneficiarios del proyecto que presentan alguna discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación	
<b>Número</b>	<b>Porcentaje</b>

**Nombre de la/s entidades colaboradoras, en su caso**

--

**2.2.1 Datos desagregados por sexo, en su caso.**

La siguiente tabla solamente será cumplimentada por aquellas entidades que presentaron su proyecto con la opción de desagregar los datos por sexo y obtuvieron, por tanto, puntuación en el criterio nº 9 destinado a la evaluación de las actividades.

<b>Tipo de personas beneficiarias</b>	<b>Niños/adolescentes</b>	<b>Niñas/adolescentes</b>	<b>Otros</b>	<b>total</b>
Participantes niños/niñas/adolescentes				

### **2.3 Actividades realizadas, y resultados de los indicadores de evaluación planteados inicialmente.**

#### **A. Actividades realizadas**

Cumplimentar la siguiente tabla según las actividades que se han llevado a cabo durante la ejecución del proyecto y tomando como referencia las que estaban previstas para el mismo y por la que se puntuó en los criterios de valoración.

En el caso de que una misma actividad se haya repetido en varias ocasiones, contabilizarla como actividades separadas.

Agregar a la tabla cuantas filas sean necesarias.





**B. Indicadores de evaluación. Resultados**

Cumplimentar solamente por las entidades que hayan puntuado en el criterio nº 9 de evaluación.

Tomando como referencia las actividades señaladas en la tabla anterior, cumplimentar los resultados de los indicadores (cuantitativos y cualitativos) de evaluación planteados inicialmente.

Agregar a la tabla cuantas filas sean necesarias.

	Indicadores cualitativos	
	Indicador cualitativo inicial	Resultado obtenido

	Indicadores cuantitativos	
	Indicador cuantitativo inicial	Resultado obtenido

Actividad
1
2
3
4
5

A. Descripción de las actividades realizadas.

Hacer una breve descripción de cada una de las actividades realizadas.

Tener en cuenta:

En el caso de las actividades desarrolladas para la promoción de la participación infanto juvenil indicar el nivel de participación aplicado

Incluir cuantos cuadros de descripción de actividades sea necesario en el caso de superar los 5 que se incluyen como muestra en este anexo.

<b>Actividad 1: nombre</b>
<b>Descripción y aspectos a resaltar en su caso</b>

<b>Actividad 2: nombre</b>
<b>Descripción y aspectos a resaltar en su caso</b>

**Actividad 3:nombre**

**Descripción y aspectos a resaltar en su caso**

**Actividad 4:nombre**

**Descripción y aspectos a resaltar en su caso**

**Actividad 5:nombre**

**Descripción y aspectos a resaltar en su caso**

**2.5 Valoración técnica de los resultados generales obtenidos tras el desarrollo del proyecto**

**2.6 Puntos fuertes del desarrollo del proyecto.**

**2.7 Aspectos a mejorar en el desarrollo del proyecto.**

## 2.8 Propuestas para el Cabildo de Tenerife a tener en cuenta en futuras convocatorias de subvenciones.

--

## 2) COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO

### 3.1 Acciones de comunicación y difusión de la financiación recibida por el Cabildo para el desarrollo del proyecto

En el caso que el proyecto contuviera acciones de comunicación y difusión, marcar las que se han desarrollado. Para su acreditación se pueden incluir fotografías, así como enlaces a páginas web, a publicaciones en redes sociales, vínculos a audios o noticias en prensa escrita, etc.

	<b>Acción</b>	<b>Medio de acreditación (incluir la fotografía, el enlace o medio de acreditación)</b>
	Exponer el cartel (anexo X) en la sede de la entidad (obligatorio)	
	Difusión en radio	
	Difusión en prensa y medios escritos	
	Difusión en redes sociales	
	Difusión en la página web de la entidad	
	Inclusión del Logotipo del Cabildo en los materiales técnicos que se desarrollen (manuales, guías, dossier de formación, etc.)	

	Inclusión del logotipo de Cabildo en los materiales de difusión y publicidad (flyers, cartelería, folletos, dísticos, etc.)	
	Difusión en coche altavoz	
	Otros (indicar cuáles):	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado: (La/El Representante de la Asociación)



**ANEXO VI: LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS****Ingresos:**

Descripción	Importe
Cabildo Insular de Tenerife. (subvención concedida por el Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad)	€
En su caso, otros ingresos destinados a la/s actividad/es. (Introducir el total de ingresos obtenidos de otras fuentes de financiación).	€
En su caso, aportación propia.	€
Total	€

**Gastos:**

Descripción	Importe
Total de gastos ejecutados.	€
Total	€

**Desviaciones acaecidas (justificar el motivo):**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado: (El/La Representante de la Asociación)

**ANEXO VII: RELACIÓN DE INGRESOS**

D./Dña. .... con  
DNI.: ..... en calidad de ..... en su propio nombre o  
en representación de

....., presento la siguiente relación de ingresos como  
justificación de las «Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades  
recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia».

RELACIÓN DE INGRESOS				
Aportación propia				
Otras fuentes de ingresos:				
Entidad	Concepto (1)	Importe	Fecha de Otorgamiento	Fecha de pago
Cabildo Insular de Tenerife (Área de Acción social, Participación Ciudadana y Diversidad)	Subvención			
TOTAL INGRESOS (aportación propia y otras fuentes de financiación)				

(1) Patrocinios, subvenciones, otros (concretar concepto)

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos incluidos en esta relación son ciertos y, para que conste e los efectos oportunos, firma la presente declaración.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Firmado: Tesorero/a

VºBº Presidente/a

**ANEXO VIII: RELACIÓN DE GASTOS**

D./Dña. .... con  
 DNI.: ..... en calidad de ..... en su propio nombre o  
 en representación de .....  
 ....., presento la siguiente relación de gastos como justificación de las  
 «Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas,  
 destinadas a la infancia y adolescencia».

**RELACIÓN DE GASTOS**

Nº orden	Nº factura/nómina / recibo	Fecha factura/ nómina/recibo	Acreedor	Concepto del gasto	Fecha de pago	Importe del documento	Importe imputado a Cabildo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos incluidos en esta relación son ciertos y,  
 para que conste e los efectos oportunos, firma la presente declaración.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Firmado: Tesorero/a

VºBº Presidente/a

**ANEXO IX: CERTIFICACIÓN SOBRE DESTINO DE LOS FONDOS CONCEDIDOS POR EL CABILDO INSULAR DE TENERIFE**

D./Dña. ....con DNI.:  
.....en calidad de Secretaria/o de (nombre de la entidad)  
....., con NIF .....certifica y declara bajo su  
responsabilidad que los gastos ejecutados en al marco de la convocatoria de  
«Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas,  
destinadas a la infancia y adolescencia» han sido destinados a la ejecución de la actividad  
objeto de subvención, cumpliéndose con la finalidad para la cual fue concedida la misma.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Firmado: Secretaria/o

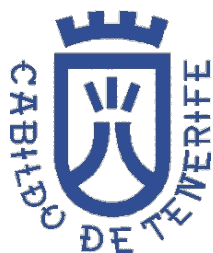
VºBº Presidenta/e

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

**(Nota: En la justificación se debe aportar una foto de la difusión realizada a través de este cartel)**

La entidad (nombre de la entidad) ha sido subvencionada por el **Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad del Cabildo Insular de Tenerife** para la ejecución del proyecto (nombre del proyecto) ....., a través de la

**CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIVERSIDAD PARA LA COBERTURA DE GASTOS DERIVADOS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS INCLUSIVAS, DESTINADAS A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA (2023)».**



**Acción Social  
Participación Ciudadana  
y Diversidad**

**(logotipo de la  
entidad)**

**Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad****Servicio Administrativo de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad****ANUNCIO****816****68771**

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

<b>ÓRGANO DELEGANTE Y FECHA</b>	<b>ÓRGANO DELEGADO</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	<b>COMPETENCIA DELEGADA</b>
<b>Consejo de Gobierno Insular</b> (sesión ordinaria de 22 de febrero de 2023)	Consejera Insular del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad.	Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia (2023)	Interpretar las dudas que pudieran surgir durante la ejecución del expediente y aprobar las posibles modificaciones puntuales de las Bases así como aquellas que se deriven de la tramitación ordinaria del expediente (tales como modificaciones de los plazos en los términos previstos legalmente) para garantizar su consecución.

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

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIVERSIDAD, María Ana Franquet Navarro.

## Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad

### ANUNCIO

817

71455

El Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero del presente año, acordó aprobar las bases de las «Subvenciones directas a entidades que distribuyen o reparten productos de primera necesidad (2023)».

#### 1. FINALIDAD

Con la aprobación de las presentes Bases Regulatoras, el Cabildo Insular de Tenerife establece las normas para la concesión directa de subvenciones a favor de entidades de la isla de Tenerife adscritas al Programa Tenerife Isla Solidaria, que actualmente están realizando tareas de distribución y reparto de productos de primera necesidad para la cobertura de necesidades básicas de la población especialmente vulnerable.

Específicamente se quiere atender a las siguientes finalidades:

1. Dar cobertura a las necesidades básicas detectadas en la ciudadanía de Tenerife, las cuales se relacionan en la Base 2, prestando especial atención a las personas y familias con escasos recursos económicos que tienen dificultades para cubrirlas por sí mismas.
2. Apoyar a la estructura organizativa de entidades que están desarrollando labores de distribución y reparto de productos de primera necesidad, dirigida a mantener al personal con el que ya cuentan o reforzar la contratación de nuevo personal.

#### 2. DEFINICIONES A TENER EN CUENTA EN ESTA SUBVENCIÓN.

A continuación, se exponen los conceptos a tener en cuenta tanto por las entidades beneficiarias como por el Cabildo de Tenerife en el marco de esta subvención:

- **Entidad de distribución:** aquellas que entregan alimentos y otros productos de primera necesidad entre las entidades de reparto.

- **Entidad de reparto**: aquellas que entregan alimentos y otros productos de primera necesidad directamente entre la población en situación de vulnerabilidad.
- **Productos de primera necesidad**: aquellos necesarios para el mantenimiento de la vida, que cubren necesidades básicas y son esenciales para la supervivencia de las personas. A efectos de estas bases, los productos de primera necesidad son los siguientes: alimentos, productos para la higiene menstrual, productos para la higiene personal, productos de la higiene del hogar, mascarillas de autoprotección, ropa y calzado, utensilios domésticos, mobiliario básico e indispensable para el hogar, bonos de transporte (tranvía y guaguas), bombonas de butano, gafas de vista graduadas, tratamientos bucodentales y medicamentos.
- **Pobreza menstrual**: dificultades para acceder o falta total de acceso a productos de higiene menstrual derivada de una escasez o insuficiencia de recursos económicos.
- **Productos de higiene menstrual**: productos necesarios para el mantenimiento de una óptima higiene menstrual. En el marco de esta subvención son los siguientes: compresas en todas sus modalidades y tipologías, tampones y en todas sus modalidades y tipologías, copas menstruales y bragas menstruales.

### 3. OBJETO Y PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS.

El objeto de las presentes subvenciones es el de apoyar con dotación económica la labor de distribución y reparto de productos de primera necesidad, a entidades con ámbito de actuación en Tenerife, que están llevando a cabo dichas funciones con el fin de paliar situaciones de necesidad en la población vulnerable.

En estas subvenciones se puede optar, si así lo indican en la solicitud, a una partida específica para la distribución o reparto de productos de higiene menstrual. **Si finalmente una entidad recibe una cantidad para estos productos, deberá destinarla única y exclusivamente a los mismos, lo cual se justificará en las memorias que debe presentar.**

Dicho objeto será atendido a través de dos líneas:



**LÍNEA 1.- Subvenciones destinadas a entidades asociadas al Programa Tenerife Isla Solidaria del Cabildo Insular de Tenerife que distribuyen productos de primera necesidad entre entidades de reparto.**

- **Objeto:** apoyar a las entidades vinculadas o representantes en la isla de Tenerife de las organizaciones designadas por el Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) como Organización Asociada de Distribución (OAD), en su tarea de distribución de alimentos y productos de primera necesidad, en el marco del Programa Operativo sobre ayuda alimentaria del Fondo Europeo para las Personas Más Desfavorecidas en España 2022, según Resolución del Fondo Español de Garantía Agraria O.A., por la que se designa a Cruz Roja Española y a la Federación Española de Bancos de Alimentos como organizaciones asociadas de distribución, en el marco del Programa Operativo sobre ayuda alimentaria del Fondo de Ayuda Europea para las Personas Más Desfavorecidas en España 2023, de 23 de diciembre de 2022.
- **Plazo de ejecución:** del 1 de junio de 2023 hasta el 31 de mayo de 2024.
- **Presupuesto asignado:** cuatrocientos diez mil euros (410.000,00€).
- **Modalidades para la implementación de la subvención:**

La subvención podrá implementarse a través de las siguientes dos modalidades, las cuales son compatibles entre sí:

- a. Modalidad 1: a través de la distribución de alimentos y otros productos de primera necesidad entre las entidades de reparto.
- b. Modalidad 2: a través de la distribución de tarjetas o bonos sociales pre-pago y sus recargas o reposiciones económicas entre las entidades de reparto.

Las tarjetas o bonos pre-pago tendrán un valor económico determinado y tendrán como finalidad que sean las propias familias las que adquieran los productos que necesiten.

En ambos casos, la distribución se realizará **entre sus delegaciones, asambleas u otras entidades que consten inscritas como entidad de reparto en los registros de la entidad de distribución.**

**LÍNEA 2.- Subvenciones destinadas a entidades asociadas al Programa Tenerife Isla Solidaria del Cabildo Insular de Tenerife que reparten productos de primera necesidad en la Isla entre la población en situación de vulnerabilidad.**

- **Objeto:** apoyar a las entidades de la isla de Tenerife que realizan actividades de reparto directo de productos de primera necesidad entre la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad.
- **Plazo de ejecución:** del 1 de junio de 2023 hasta el 31 de mayo de 2024.
- **Presupuesto asignado:** un millón doscientos noventa mil euros **1.290.000,00 €**.
- **Modalidades para la implementación de la subvención:**

La subvención podrá implementarse a través de las siguientes dos modalidades, las cuales son compatibles entre sí:

- a. Modalidad 1: a través de la entrega directa de alimentos y otros productos de primera necesidad o de alimentos preparados para su consumo, como es el caso, por ejemplo, de los comedores sociales.
- b. Modalidad 2: a través de tarjetas o bonos sociales pre-pago y sus recargas o reposiciones económicas.

Las tarjetas o bonos pre-pago tendrán un valor económico determinado y tendrán como finalidad que sean las propias familias las que adquieran los productos que necesiten.

**En caso de que se solicite subvención para el reparto de productos de higiene menstrual, las tarjetas o bonos deberán ser específicos para estos productos.**

#### **4. REQUISITOS DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.**

Tendrán la consideración de entidades beneficiarias de la subvención directa regulada en el presente documento las entidades con domicilio social y/o sede en la isla de Tenerife que soliciten la subvención y **estén asociadas al Programa Tenerife Isla Solidaria del Cabildo Insular de Tenerife.**

Además de cumplir este requisito general, cada línea de subvención tiene sus propios **requisitos específicos**, que son:

Línea 1:

-Que estén vinculadas o representen en la isla de Tenerife a las organizaciones designadas por el Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA), según Resolución del Fondo Español de Garantía Agraria O.A., por la que se designa a Cruz Roja Española y a la Federación Española de Bancos de Alimentos como organizaciones asociadas de distribución, en el marco del Programa Operativo sobre ayuda alimentaria del Fondo de Ayuda Europea para las Personas Más Desfavorecidas en España 2023, de 23 de diciembre de 2022.

Línea 2:

-Que realicen actividades de reparto de productos de primera necesidad, según los informes de SINPROMI, SL de fecha 19 de enero de 2023 (*Informe referente a la consulta realizada a las entidades de voluntariado de reparto de alimentos censadas en el Programa Tenerife Isla Solidaria sobre el reparto de productos de higiene menstrual y el Informe referente a las entidades de voluntariado de reparto de alimentos censadas en el programa Tenerife Isla Solidaria*)

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

## 5. GASTOS SUBVENCIONABLES.

Son gastos subvencionables todos aquellos destinados a paliar las situaciones de necesidad de la población y colectivos vulnerables, que se indican a continuación. En todo caso, los gastos deben ser proporcionados, ajustados al valor de mercado y deben ser acreditados mediante factura o cualquier otro documento con valor equivalente en el tráfico jurídico mercantil, a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención.

Asimismo, los gastos deberán ser efectivamente **pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación** establecido en la base 15 del presente documento.

**GASTOS SUBVENCIONABLES:****1) Gastos para la cobertura de los siguientes productos de primera necesidad, debiendo suponer estos gastos al menos el 70% del importe de la subvención:**

- a. Alimentación.
- b. Productos para la higiene menstrual.
- c. Productos para la higiene personal.
- d. Productos de higiene del hogar.
- e. Mascarillas de autoprotección.
- f. Ropa y calzado.
- g. Utensilios domésticos.
- h. Mobiliario básico e indispensable para el hogar.
- i. Bonos de transporte (tranvía y guagua).
- j. Bombonas de butano.
- k. Gafas de vista graduadas. Estos gastos requerirán un refractograma a nombre de la persona usuaria y la factura deberá ir a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención.
- l. Gastos bucodentales cuando no los cubra el Sistema Canario de Salud. Estos gastos requerirán la presentación de un presupuesto y de un informe elaborado por una persona profesional de la odontología que acredite la necesidad de realizar el tratamiento bucodental del que se trate por motivos de salud.

Tanto el presupuesto como el informe deberán ir a nombre de la persona usuaria, mientras que la factura deberá ir a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención.

Concretamente se cubrirán los siguientes gastos bucodentales:

- Extracciones y empastes.
- Implantes dentales.
- Tratamientos periodontales.
- Endodoncias.
- Ortodoncias.

m. Gastos para medicamentos no cubiertos, parcial o totalmente, por el Sistema Canario de Salud.

**2) Gastos de personal** para mantener al personal con el que ya cuentan o reforzar la estructura organizativa de la entidad, con nuevo personal, con la finalidad de cumplir el objeto de la subvención. El personal contratado desarrollará las funciones necesarias para la correcta gestión de la subvención, no pudiendo superar un porcentaje máximo de un **20% del importe de la subvención**.

**3) Gastos de publicidad, propaganda y difusión**, en su caso, siendo sólo imputable **hasta el 5% del importe de la subvención**.

**Importante:** en todos los materiales de publicidad, propaganda y difusión deberá constar la financiación del Cabildo de Tenerife, tal y como se establece en la base 16 A) h).

**4) Gastos de asesoría** para la gestión de los gastos que se deriven de la actividad subvencionada.

**5) Gastos de auditoría externa** para la justificación de la subvención concedida, siendo imputable en su totalidad el gasto derivado de la misma a la subvención concedida, de acuerdo con los precios del mercado, ya que la modalidad para llevar a cabo la justificación de la subvención es a través de la aportación de informe de auditoría, tal y como se regula en la base 15.

#### **GASTOS NO SUBVENCIONABLES:**

- Todos aquellos que no estén incluidos específicamente en el apartado anterior.

- Gastos inventariables, es decir, aquellos cuyo consumo no los hacen desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y **cuyo valor económico sea igual o superior a 200 €.**
- Aquellos que la Ley General de Subvenciones, en su artículo 31, establece que en ningún caso podrán ser objeto de subvención y que son:
  - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
  - b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
  - c) Los gastos de procedimientos judiciales.

## 6. CUANTÍA DE LAS SUBVENCIONES.

### 6.1. Procedimiento para la asignación de cuantía tras la presentación de solicitud

El crédito previsto para cada línea de subvención será repartido entre las entidades a las que va destinada, que presenten solicitud de subvención y cumplan con lo previsto en las presentes Bases reguladoras, de acuerdo con los siguientes criterios de reparto:

**CRITERIOS DE REPARTO PARA LA LÍNEA 1:** Subvenciones destinadas a entidades asociadas al Programa Tenerife Isla Solidaria del Cabildo Insular de Tenerife que distribuyen productos de primera necesidad: 410.000,00 €.

<b>Criterio de reparto</b>	<b>Importe</b>
Lineal para el reparto de productos de primera necesidad. Esta cantidad se repartirá entre las entidades de distribución que soliciten la subvención.	<b>400.000,00 €</b>
Lineal para la distribución de productos de higiene menstrual. Esta cantidad se repartirá entre las entidades de distribución que manifiesten en la solicitud su voluntad de distribuir productos de higiene menstrual.	<b>10.000,00 €</b>
<b>Total</b>	<b>410.000,00 €</b>

**Breve explicación de los criterios:****Criterio «Lineal»: 400.000,00 €.**

Se repartirá a partes iguales entre las entidades que pueden optar a la subvención y la soliciten. En cualquier caso, la cantidad máxima a asignar por entidad será de 400.000,00 €.

**Criterio «Mujeres atendidas entre los 10 y los 60 años»: 10.000,00 €.**

Se repartirá a partes iguales entre las entidades de distribución que manifiesten en la solicitud su voluntad de distribuir productos de higiene menstrual y destinar la cantidad recibida tras la aplicación de este criterio únicamente a este fin. En cualquier caso, la cantidad máxima a asignar por entidad, será de 10.000,00 €.

La cuantía otorgada a través de este criterio deberá gastarse única y exclusivamente en productos de higiene menstrual.

**CRITERIOS DE REPARTO PARA LA LÍNEA 2.** Subvenciones destinadas a entidades asociadas al Programa Tenerife Isla Solidaria del Cabildo Insular de Tenerife que reparten productos de primera necesidad en la Isla entre la población en situación de vulnerabilidad: 1.290.000,00 €.

<b>Criterio de reparto</b>	<b>Importe</b>
Lineal para el reparto de productos de primera necesidad. Esta cantidad se repartirá entre las entidades de reparto que soliciten la subvención.	<b>220.000,00 €</b>
Población atendida durante el año 2022, según datos aportados por las entidades a través del Anexo II de las bases reguladoras de la subvención.	<b>660.000,00 €</b>
Entidades que abarcan a más del 60 % de los municipios en las tareas de reparto, según datos aportados por las entidades a través del Anexo II de las bases reguladoras de la subvención.	<b>220.000,00 €</b>

Mujeres atendidas entre los 10 y los 60 años.  Esta cantidad se repartirá entre las entidades de reparto que manifiesten en la solicitud su voluntad de repartir productos de higiene menstrual.	<b>190.000,00 €</b>
<b>Total</b>	<b>1.290.000,00 €</b>

**Breve explicación de los criterios:**

- **Criterio «Lineal»: 220.000,00 €.**

Se repartirá a partes iguales entre las entidades que pueden optar a la subvención y la soliciten.

- **Criterio «Población atendida durante el año 2022»: 660.000,00 €.**

Se repartirá entre las entidades que pueden optar a la subvención y la soliciten, de manera proporcional y en función del número de personas atendidas durante el año 2022, según datos aportados por las entidades junto con la solicitud, a través del Anexo II de las bases reguladoras de la subvención.

- **Criterio «Entidades que abarcan a más del 60% de los municipios»: 220.000,00 €.**

Se repartirá a partes iguales entre las entidades que soliciten la subvención e intervengan en la tarea de reparto de productos de primera necesidad en un porcentaje de municipios de más del 60%, esto es en **19 municipios**, según datos aportados por las entidades junto con la solicitud, a través del Anexo II de las bases reguladoras de la subvención.

- **Criterio «Mujeres atendidas entre los 10 y los 60 años»: 190.000,00 €.**

El reparto se realizará de manera proporcional, en función de la cantidad de mujeres atendidas entre los 10 y los 60 años durante el primer semestre de 2022 (de enero a junio), atendiendo a los datos expresados en el informe de SINPROMI, S.L. de fecha 19 de enero de 2023.



La cuantía otorgada a través de este criterio deberá gastarse única y exclusivamente en productos de higiene menstrual.

## 7. CRÉDITO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

El crédito para hacer frente a las subvenciones directas reguladas en el presente documento asciende a la cantidad total de **UN MILLÓN SETECIENTOS MIL EUROS (1.700.000,00)**, que se imputan a la aplicación presupuestaria 23.0301.2310.48940 del vigente presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, distribuyéndose este de la siguiente manera:

- **LÍNEA 1.** Subvenciones destinadas a entidades asociadas al Programa Tenerife Isla Solidaria del Cabildo Insular de Tenerife que distribuyen productos de primera necesidad entre entidades de reparto: **410.000,00 €.**
- **LÍNEA 2.** Subvenciones destinadas a entidades asociadas al Programa Tenerife Isla Solidaria del Cabildo Insular de Tenerife que reparten productos de primera necesidad en la Isla entre la población en situación de vulnerabilidad: **1.290.000,00 €.**

## 8. COMPATIBILIDAD.

Las subvenciones que se otorguen conforme a las presentes bases reguladoras son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. En ningún caso, serán compatibles con las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes del Cabildo Insular de Tenerife ni de cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público Insular.

No obstante, las líneas 1 y 2 de las presentes subvenciones **son incompatibles** entre sí.

## 9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

Estas subvenciones serán concedidas de forma directa según dispone el artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 15 y 19 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, por concurrir razones de interés público, sociales y humanitarios.

### **9.1.- Publicación de las bases:**

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

### **9.2.- Inicio del procedimiento. Convocatoria.**

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

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

Las subvenciones serán concedidas, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, mediante el procedimiento de concurrencia no competitiva, conforme a los criterios objetivos de reparto establecidos en la base 6 del presente documento.

### **9.3.- Instrucción del procedimiento y propuesta de resolución provisional:**

La instrucción del procedimiento corresponde a la Jefatura del Servicio Administrativo de Acción Social, Participación y Diversidad del Cabildo Insular de Tenerife, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

Recibidas las solicitudes de las entidades, el Servicio Gestor examinará la documentación relativa a los requisitos para ser admitida. En caso de no adjuntar la documentación exigida, se procederá a su subsanación en los términos indicados en la Base 13.

El instructor evaluará las solicitudes que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos en las Bases, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las mismas. Además, podrá recabar información complementaria de las entidades interesadas para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas.

Tras la evaluación de las solicitudes, el órgano instructor formulará la **propuesta de resolución provisional** en la que se concretará:

- Relación de solicitantes que cumplen con los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Relación de las solicitudes desestimadas.
- Resultado del reparto desglosado por cada criterio.
- Importe correspondiente a cada entidad solicitante.

La **propuesta de resolución provisional** será publicada en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Cabildo Insular (<https://sede.tenerife.es>), y se abrirá un **plazo de 10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de dicho anuncio, durante el cual las entidades interesadas podrán presentar las **alegaciones** que estimen oportunas, conforme al modelo recogido en el **ANEXO IV**.

**No será necesario presentar aceptación de la subvención, ya que si la entidad no presenta rechazo expreso, transcurridos los 10 días hábiles referidos en el párrafo anterior, se entenderá aceptada la misma.**

En caso de presentar alegaciones, el escrito irá dirigido al **Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad** y deberá ser presentado ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular <https://sede.tenerife.es>, siguiendo los pasos establecidos en la base 1 B.

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

La propuesta de resolución provisional no crea derecho alguno a favor de la entidad beneficiaria propuesta frente al Cabildo Insular de Tenerife.

#### **9.4.- Propuesta de resolución definitiva.**

Examinadas las alegaciones de las entidades interesadas, aducidas respecto a la resolución provisional, el órgano instructor formulará la **propuesta de resolución definitiva** la cual deberá ser notificada a las entidades interesadas.

La propuesta de resolución definitiva no crea derecho alguno a favor de la entidad beneficiaria propuesta frente al Cabildo Insular de Tenerife.

### **9.5.- Resolución de concesión.**

Será competente para resolver el procedimiento de concesión de estas subvenciones la Sra. Consejera Insular del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad, en atención a la distribución de competencias operada por el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

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

El **plazo para resolver y notificar** el procedimiento de concesión de subvención será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la fecha del acuerdo de iniciación.

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

Contra la resolución de concesión, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá **interponer** el RECURSO DE ALZADA ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

### **10. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES.**

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

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

### A) Pasos a seguir para presentar la solicitud inicial:

- 1) Se deberá acceder a la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).
- 2) Una vez que se accede a la misma, en la sección de “Trámites y Servicios” podrá acceder a los trámites y, utilizando el buscador, podrá encontrar el procedimiento de subvención, denominado: **Subvenciones directas a entidades que distribuyen o reparten productos de primera necesidad (2023)**.
- 3) Utilizando el botón de «Tramitar por Internet», se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.
- 4) Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.
- 5) Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el registro electrónico del Cabildo a través de la Sede Electrónica. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, serán remitidas de forma automatizada al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad.
- 6) En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

### B) Pasos a seguir para la presentación de documentación en las siguientes fases: subsanación de documentación, alegaciones, documentación justificativa y subsanación de la documentación justificativa:

- 1) La presentación de la documentación se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), accediendo al «Área Personal», apartado «Mis expedientes»
- 2) Para acceder al «Área Personal», deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.

- 3) Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.
- 4) Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando en el botón «Acceder al expediente» y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente.
- 5) Para la presentación de la documentación se debe pulsar el botón «Iniciar aportación».

Cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro electrónico. En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

### **C) Pasos a seguir para la presentación del recurso de alzada y de reposición:**

Se realizará a través de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) mediante el procedimiento denominado «Recurso administrativo de alzada» o «Recurso administrativo de reposición», según proceda.

## **12. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

### **1.- Solicitud:**

La solicitud se formalizará a través del **modelo normalizado de solicitud**, elaborado específicamente por el Cabildo Insular de Tenerife para estas líneas de subvenciones, que se encontrará disponible en la Sede electrónica de la corporación insular, **no pudiéndose presentar más de una (1) solicitud por entidad.**

Para cumplimentar la solicitud y presentar la misma ante esta Corporación Insular se seguirán los pasos indicados en el apartado A) de la base anterior.

### **2.- Documentación que ha de acompañar a la solicitud:**

Junto con la solicitud deberá presentarse, por la Sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado anterior, la documentación que se detalla a continuación.

- 1) Solo en el supuesto de presentar solicitud a la Línea 1, se deberá presentar el **ANEXO I. Declaración responsable de cumplimiento de requisitos para optar a ser entidad beneficiaria de la Línea 1.**
- 2) Solo en el caso de presentar solicitud a la Línea 2, se deberá presentar el **ANEXO II. Datos necesarios para realizar el reparto según los criterios 2 y 3 de la Línea 2.**
- 3) **Acreditación de la representación**, que podrá realizarse por cualquiera de los medios admitidos en Derecho: poder notarial, documento del órgano directivo de la entidad que le acredite como representante, certificado del/la Secretario/a de la entidad, etc.

Solo en el caso de que dicha documentación ya obre en poder de esta corporación insular, la entidad solicitante podrá omitir su presentación, debiendo cumplimentar el **«ANEXO III: Declaración Responsable de documentación obrante en poder de la Administración»**, acogiéndose a lo establecido en el artículo 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que **no haya sufrido modificación alguna desde su aportación** y se haga constar el año, nombre de la convocatoria y órgano o dependencia ante la cual fue presentada.

- 4) Modelo de alta a terceros, **solo en el supuesto de no haber presentado con anterioridad** el mismo, o en caso de **modificación** de datos. En su caso, se deberá presentar el correspondiente documento de «Alta/Modificación de datos de terceros» de forma **telemática**, a través de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) en «Servicios y Trámites» (Alta o modificación de datos de terceros), a través de cualquier medio reconocido por el sistema clave. En ese sentido, **las entidades deberán poner de manifiesto, en la correspondiente solicitud de subvención, que el documento de «Alta/Modificación de datos de terceros» ha sido presentado, a los efectos de que el Servicio Gestor tenga constancia del trámite realizado.**

### 3.- Plazo de presentación de la solicitud:

El **plazo de presentación de solicitudes** será de **QUINCE (15) 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.

### 13. SUBSANACIÓN DE ERRORES EN LA SOLICITUD.

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en las presentes Bases Reguladoras de la subvención o en cualquiera de los previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá a la entidad interesada para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de **DIEZ (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación, mediante la publicación del correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>), con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley.

La presentación de la documentación subsanada se realizará siguiendo los pasos indicados en la base 11 B del presente documento.

### 14. PAGO Y GARANTÍA.

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

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

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



## 15. PLAZO DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

La **ejecución** del objeto de la subvención para las Líneas 1 y 2 deberá tener lugar en el siguiente periodo: **del 1 de junio de 2023 hasta el 31 de mayo de 2024**.

Para la **justificación** de estas subvenciones, las entidades beneficiarias tendrán un plazo de **DOS (2) MESES**, contados a partir del día siguiente a la finalización del periodo de ejecución referido en el párrafo anterior; por tanto, las entidades deberán presentar la documentación justificativa en el siguiente plazo: **desde el 1 de junio hasta el 1 de agosto de 2024**, siendo esta última fecha el término del plazo indicado.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa, sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo máximo e improrrogable de quince (15) días hábiles presente la documentación.

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

La justificación se llevará a cabo a través de una **ÚNICA MODALIDAD**: la **CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA**, regulada en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y desarrollada en las presentes bases.

En este caso, el gasto ocasionado por el informe de auditoría tiene la consideración de gasto subvencionable, de conformidad con lo dispuesto en la base 5.

### Documentación para justificar la subvención.

**A) La CUENTA JUSTIFICATIVA**, que deberá contener la siguiente documentación:

- 1.- En caso de ser entidad beneficiaria de la Línea 1, ANEXO V:**  
«Memoria de los gastos subvencionados Línea 1 (entidades de distribución)».
- 2.- En caso de ser entidad beneficiaria de la Línea 2, ANEXO VI:**  
«Memoria de los gastos subvencionados Línea 2 (entidades de reparto)».

**3.- Memoria económica** justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá:

- a) **ANEXO VII: «Relación desglosada de ingresos»**, que estará desglosada y en la que deberá figurar el importe de la subvención obtenida por el Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad, así como cualquier otro ingreso, subvención o aportación para la/s misma/s actividad/es procedente de cualquier entidad pública o privada, o de la propia entidad.

El importe de la subvención otorgada por el Cabildo no podrá ser en ningún caso de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

- b) **ANEXO VIII: «Relación desglosada de gastos»** de la actividad, que debe estar desglosada y debe incluir el número de orden, identificación del acreedor y del documento, su importe, concepto del gasto, importe imputado a Cabildo, fecha del documento y fecha de pago.
- c) **ANEXO IX: «Certificación sobre destino de los fondos concedidos por el Cabildo Insular de Tenerife»**, certificado de la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia, determinando expresamente que los fondos percibidos de este Cabildo Insular han sido destinados a la ejecución de la actividad subvencionada.
- d) En su caso, carta de pago de reintegro de los remanentes no aplicados a la actividad subvencionada así como de los intereses derivados de los mismos.

En este caso, la cantidad deberá ser ingresada, en UN ÚNICO PAGO, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68 2100 9169 0122 0002 0968, haciendo constar en el ingreso el nombre de la Entidad beneficiaria y la Línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad mediante la presentación de la copia del documento acreditativo del ingreso efectuado. En caso de no haberse aplicado los intereses devengados, la

Administración calculará los mismos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones hasta el momento en que se produzca la devolución efectiva por parte de la entidad beneficiaria.

**B) EI INFORME DE AUDITORÍA**, que contendrá y cumplirá los siguientes extremos:

1.- Deberá ser elaborado y suscrito por un/a auditor/a inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores/as de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

2.- Deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa de la subvención presentada por la entidad beneficiaria, mediante la realización de los siguientes procedimientos:

2.1. Procedimientos de carácter general:

a) Comprensión de las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria. El/la auditor/a analizará la normativa reguladora de la subvención, así como la resolución de concesión y cuanta documentación establezca las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria de la subvención y al/a auditor/a respecto a la revisión a realizar.

b) Solicitud de la cuenta justificativa. El/la auditor/a deberá requerir la cuenta justificativa y asegurarse que contiene todos los elementos señalados en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y, en especial, los establecidos en el presente documento. Además, deberá comprobar que ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.

2.2. Procedimientos específicos relativos a la cuenta justificativa:

a) Revisión de la Memoria de actuación. El/la auditor/a deberá analizar el contenido de la memoria de actuación al objeto de comprobar la concordancia entre la información contenida en esta memoria y los documentos que hayan servido de base para realizar la revisión de la justificación económica.

b) Revisión de la Memoria económica. Esta revisión abarcará la totalidad de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, y consistirá en comprobar los siguientes extremos:

1º. Que la información económica contenida en la Memoria está soportada por una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad subvencionada, con identificación del/a acreedor/a y del documento -factura o documento admisible según la normativa de la subvención-, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

2º. Que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados, conforme a lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones y de su pago y que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables y cumplen con los requisitos exigidos en el presente documento.

3º. Que los gastos e inversiones que integran la relación cumplen los requisitos para tener la consideración de gasto subvencionable, conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

4º. Que se produce la necesaria coherencia entre los gastos e inversiones justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas.

3.- Deberá tener el siguiente contenido:

- a. Identificación del/a beneficiario/a y del órgano que haya procedido a la designación del auditor/a.
- b. Identificación del órgano gestor de la subvención.
- c. Identificación de la subvención percibida, mediante la indicación de la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.
- d. Identificación de la cuenta justificativa objeto de la revisión, que se acompañará como anexo al informe, informando de la responsabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención en su preparación y presentación.

- e. Referencia a la aplicación de la normativa que regula la subvención.
- f. Detalle de los procedimientos de revisión llevados a cabo por el/la auditor/a y el alcance de los mismos.
- g. Mención a que la entidad beneficiaria facilitó cuanta información le solicitó el/la auditor/a para realizar el trabajo de revisión. En caso de que la entidad beneficiaria no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.
- h. Resultado de las comprobaciones realizadas, mencionando los hechos observados que pudieran suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto.
- i. Indicación de que este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.
- j. El informe deberá ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación de la fecha de emisión.

Si se apreciase defectos subsanables en la documentación justificativa presentada por la entidad beneficiaria, el órgano administrativo competente lo pondrá en su conocimiento otorgándole un plazo máximo e improrrogable de **DIEZ (10) días hábiles** para su subsanación, a través de su presentación por la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), mediante el mismo procedimiento utilizado para la presentación de la documentación justificativa, descrito en la base 11 B.

## **16. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.**

**El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, asumidas como consecuencia de la concesión de la presente subvención, serán constitutivas de infracción, dando lugar a la correspondiente sanción, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones.**

## A. Obligaciones administrativas

Las entidades beneficiarias de la subvención deberán no estar incurso en alguna de las causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases reguladoras se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de las entidades beneficiarias de las obligaciones que a través del mismo se imponen.

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

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

b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

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

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien 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) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Estatal y Canaria), y frente a la Seguridad Social.

Respecto a esta obligación, en orden a la simplificación en la tramitación administrativa y dado que así lo permiten los artículos 24.7, 25 y 26 del RLGs, se ha introducido la fórmula de la **declaración responsable**.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y

sectorial aplicable a la entidad beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las Bases Regulatoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

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

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

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

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

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

## **B. Obligaciones técnicas para la distribución y reparto de las ayudas**

### **B.1. Entidades beneficiarias para la Línea 1:**

Las entidades beneficiarias de la Línea 1, deberán realizar una distribución de la ayuda entre sus delegaciones, asambleas o entidades que consten inscritas como entidad de reparto en sus registros, en función del número de personas a las que atienden.

En este sentido, cada entidad de distribución deberá:

- a) Garantizar que el gasto otorgado para la distribución de productos de higiene menstrual se destina **única y exclusivamente** a su fin, que es distribuir entre las entidades de reparto productos de higiene menstrual.
- b) Analizar y priorizar las necesidades de apoyo que tengan sus delegaciones, asambleas o entidades inscritas para poder llevar a cabo el reparto.
- c) Diseñará un registro de las distribuciones realizadas por entidad de reparto, donde se recoja, al menos, la información necesaria para hacer el seguimiento de esta subvención, así como para elaborar la correspondiente justificación de ejecución de la misma, con la información solicitada en el **Anexo V**.
- d) Presentar un **informe intermedio** sobre la actividad subvencionada conforme al Anexo V **entre el 15 y el 31 de diciembre de 2023**.
- e) Presentar cuanta información y documentación le requiera el Servicio Administrativo de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad para proceder al seguimiento de la subvención.

## **B.2. Entidades beneficiarias de la Línea 2:**

Para el reparto de los productos de primera necesidad de las entidades beneficiarias de la Línea 2, se deberá contar con informe elaborado por el personal competente de los Servicios Sociales (trabajador/a social), **ya sea informe social o informe de derivación**, para el caso de aquellas personas que sean **derivadas** de cualquier entidad pública o privada, y harán seguimiento de esta subvención con el fin de velar por la adecuada ejecución de la misma. En dichos informes se debe hacer constar que el objeto de los mismos es el reparto de productos de primera necesidad.

En aquellos casos en los que el reparto de los productos se realice en **comedores sociales o a personas sin hogar**, no será necesaria la presentación de informe social o informe de derivación, aunque sí lo será el recabar datos sobre el servicio prestado para poder hacer el correspondiente seguimiento y justificación de la subvención.

En este sentido, cada entidad de reparto beneficiaria deberá:

- a) Garantizar que el gasto otorgado para el reparto de productos de higiene menstrual se destina **única y exclusivamente** a su fin, que es repartir entre las mujeres con edades comprendidas entre los 10 y 60 años productos de higiene menstrual.



- b) Seleccionar en cada reparto a las personas que serán beneficiarias de recibir los productos de primera necesidad o las tarjetas con cuantía económica.
- c) Establecer cantidades a repartir por unidad familiar, número y frecuencia de repartos, importes económicos de las tarjetas pre-pago, etc., en función de las necesidades manifestadas en el informe social o informe de derivación.
- d) Diseñar un registro de las ayudas otorgadas por unidad familiar, donde se recoja, al menos, la información necesaria para hacer el seguimiento de esta subvención, así como para elaborar la correspondiente justificación de ejecución de la misma, con la información solicitada en el **Anexo VI**.
- e) Presentar un **informe intermedio** sobre la actividad subvencionada conforme al **Anexo VI** entre el **15 y el 31 de diciembre de 2023**.
- f) Presentar cuanta información y documentación le requiera el Servicio Administrativo de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad para proceder al seguimiento de la subvención.

## 17. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

### A. Reintegro:

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

En este sentido, serán aplicables las condiciones y el procedimiento de reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el procedimiento establecido en la Resolución del Sr. Consejero insular del Área de Presidencia y Hacienda relativa al procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

a. El reintegro total y, por tanto, **la devolución del importe total** de la subvención otorgada tendrá lugar en los siguientes casos:

- Con la obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- Con el incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, cuando afecte a más del 50% de la subvención otorgada.
- Con la resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación o control financiero realizadas por el Cabildo de Tenerife.

b. El reintegro parcial y, por tanto, **la devolución del importe parcial** de la subvención otorgada tendrá lugar en los siguientes casos:

- Con el incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, cuando afecte hasta el 50% de la subvención otorgada.
- En el caso de exceso obtenido por los beneficiarios de la subvención de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.3 de la LGS.
- Con el incumplimiento de las obligaciones de publicidad y medidas de difusión de la financiación del Cabildo Insular de Tenerife.

#### **B. Devolución voluntaria:**

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

La cantidad adeudada deberá ser ingresada, en UN ÚNICO PAGO, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68 2100 9169 0122 0002 0968, haciendo

constar en el ingreso el nombre de la Entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado.

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

#### **18. MODIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONCESIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.**

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación del acuerdo de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en las Bases Reguladoras, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.
- b) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.

La solicitud de modificación de subvenciones otorgadas habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención.

Será competencia de la Sra. Consejera Insular del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad resolver las solicitudes de modificación de las subvenciones otorgadas, así como las cuestiones relativas a la interpretación de las posibles dudas que se susciten para la aplicación de las presentes Bases Reguladoras.

#### **19. CONTROL FINANCIERO.**

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

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

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

## **20. REGIMEN SANCIONADOR.**

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

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

## **21. RÉGIMEN JURÍDICO.**

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

## **22. ANEXOS:**

Anexo I: Declaración responsable de cumplimiento de requisitos para optar a ser entidad beneficiaria de la Línea 1.

Anexo II: Datos necesarios para realizar el reparto de los criterios 2 y 3 de la Línea 2.

Anexo III: Declaración responsable de documentación obrante en poder de la Administración.

Anexo IV: Alegaciones trámite de audiencia.

Anexo V: Memoria de los gastos subvencionados Línea 1 (entidades de distribución).

Anexo VI: Memoria de los gastos subvencionados Línea 2 (entidades de reparto).

Anexo VII: Relación de ingresos.

Anexo VIII: Relación de gastos.

Anexo IX: Certificación sobre destino de los fondos concedidos por el Cabildo Insular de Tenerife.

Anexo X: Difusión de la financiación de la subvención.

**ANEXO I: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE  
REQUISITOS PARA OPTAR A SER ENTIDAD BENEFICIARIA DE LA LÍNEA 1**

---

**ESTE ANEXO SOLO LO TIENE QUE CUMPLIMENTAR LAS ENTIDADES QUE  
SOLICITAN SUBVENCIÓN PARA LA LÍNEA 1**

D./Dña.

.....  
con D.N.I. .... en nombre y representación de (nombre de la  
entidad) ....., con NIF  
....., declara que dicha entidad cumple con el requisito específico  
solicitado en la base 4 de las «Bases Reguladoras de las Subvenciones directas a  
entidades que distribuyen o reparten productos de primera necesidad (2023)», para  
poder optar a ser beneficiaria de la *Línea 1 Subvenciones destinadas a entidades  
asociadas al Programa Tenerife Isla Solidaria del Cabildo Insular de Tenerife que  
distribuyen productos de primera necesidad entre entidades de reparto.*

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Firmado: (La/el Representante de la Asociación)

## ANEXO II: DATOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL REPARTO DE LOS CRITERIOS 2 Y 3 DE LA LÍNEA 2.

### ESTE ANEXO SOLO LO TIENE QUE CUMPLIMENTAR LAS ENTIDADES QUE SOLICITAN SUBVENCIÓN PARA LA LÍNEA 2

D./Dña. ....  
 con D.N.I. ...., en nombre y representación de (poner nombre de la entidad)  
 ...., con N.I.F. ....  
 ...., **DECLARA** que los datos aportados de las personas atendidas y los municipios en los que la entidad realiza reparto de productos de primera necesidad, son **ciertos** y que **disponemos de las acreditaciones** oportunas en caso de ser solicitadas por el Cabildo Insular de Tenerife.

Indicar el número de personas atendidas durante el año 2022 (entre el 1 de enero y el 31 de diciembre) por municipio. Si no se reparte en alguno de los municipios se tendrá que dejar el espacio en blanco.

MUNICIPIO	PERSONAS	MUNICIPIO	PERSONAS	MUNICIPIO	PERSONAS
Adeje		Granadilla de Abona		Los Silos	
Arafo		Guía de Isora		Puerto de la Cruz	
Arico		Güímar		San Cristóbal de La Laguna	
Arico		Icod de los Vinos		San Juan de la Rambla	

Buenvista del Norte		La Guancha		San Miguel de Abona	
Candelaria		La Matanza de Acentejo		Santa Cruz de Tenerife	
El Rosario		La Orotava		Santiago del Teide	
El Sauzal		La Victoria de Acentejo		Tacoronte	
El Tanque		Los Realejos		Tegueste	
Fasnia		Santa Úrsula		Vilaflor de Chasna	
Garachico					

En ....., a .....de.....de 2023

Fdo.: La/el representante de la entidad



**ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE DOCUMENTACIÓN OBRANTE  
EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN**

---

D./Dña. .... con  
D.N.I. .... en nombre y representación de (nombre de la  
entidad) ....., con NIF  
....., declara que la **acreditación de la representación**, se ha  
presentado anteriormente al Cabildo Insular de Tenerife, con motivo de la  
subvención otorgada en el marco de la Convocatoria de subvenciones (1)  
.....  
en el año (2) ..... y que, con respecto a la misma, no se ha producido  
modificación alguna.

(1) *En este espacio deben indicar la Convocatoria para la que se presentó la  
acreditación de la representación, NO esta Convocatoria.*

(2) *Poner el año en el que se recibió la subvención.*

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Firmado: (La/el Representante de la Asociación)

**ANEXO IV: ALEGACIONES TRÁMITE DE AUDIENCIA**

Expediente: .....

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

DIGO:

Que con fecha ..... se me ha notificado, mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), propuesta de Resolución Provisional de las **Subvenciones directas a entidades que distribuyen o reparten productos de primera necesidad (2023)**, LÍNEA (nombre de la línea) ....., en la que se me otorga un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para formular alegaciones.

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

**ALEGACIONES**

1ª

2ª

3ª

Por lo expuesto,

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

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Firmado: (La/el Representante de la Asociación)

## ANEXO V: MEMORIA DE LOS GASTOS SUBVENCIONADOS LINEA 1 (ENTIDADES DE DISTRIBUCIÓN)

Esta memoria deberá entregarse en dos ocasiones:

- Una entre el 15 y el 31 de diciembre, que recogerá los datos relativos al primer semestre (entre el 1 de junio al 31 de diciembre).
- Una en el periodo de justificación de la subvención (entre el 1 de junio hasta el 1 de agosto de 2024).

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre	
--------	--

### 2. ENTIDADES, DELEGACIONES O ASAMBLEAS ENTRE LAS QUE SE HA DISTRIBUIDO LA SUBVENCIÓN

En este apartado se recogerán las entidades, delegaciones o asambleas entre las que se ha distribuido la subvención, así como las modalidades utilizadas para cada una de ellas. Incluir tantas líneas como sea necesario.

	Entidad/Delegación/Asamblea	Modalidad (1 y/o 2)
1		
2		
3		
4		
5		

### 3. GASTOS SUBVENCIONADOS

#### Importe de la subvención

Importe gastado para la distribución de productos de primera necesidad	
Importe gastado <u>exclusivamente</u> para la distribución de productos de higiene menstrual <sup>1</sup>	

#### Periodo de distribución de los productos:

Desde		Hasta	
-------	--	-------	--

#### Indicar la cantidad gastada a cada tipo de gasto:

Tipo de gasto		Cantidad gastada (€)	
		Productos de primera necesidad	Productos de higiene menstrual <sup>2</sup>
<b>Gastos para la cobertura de necesidades básicas (mínimo 70% de la cantidad subvencionada)</b>			
	Modalidad 1: a través de la distribución de productos de primera necesidad entre las entidades de reparto.		
	Modalidad 2: a través de la distribución de tarjetas o bonos sociales pre-pago y sus recargas o reposiciones económicas entre las entidades de reparto.		

<sup>1</sup> Cumplimentar solamente por las entidades que percibieron subvención para la distribución de productos de higiene menstrual.

<sup>2</sup> Cumplimentar solamente por las entidades que percibieron subvención para la distribución de productos de higiene menstrual.

<b>Gastos de personal (máximo 20% de la cantidad subvencionada)</b>	
<b>Gasto de publicidad (máximo 5% de la cantidad subvencionada)</b>	
<b>Gastos de asesoría</b>	
<b>Gasto de auditoría</b>	
<b>TOTAL GASTO EJECUTADO</b>	

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL DESTINADO A LA GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN

<b>Personal involucrado en la subvención</b>	<b>Nº</b>
Número de <b>personas voluntarias</b> involucradas en la gestión de la subvención	
Número de <b>personas contratadas</b> , en su caso, a través de la subvención	
Número de <b>personas pertenecientes a la entidad</b> involucradas en la gestión de la subvención	

### Funciones del personal

Principales funciones desarrolladas según perfil profesional:

### 5. POBLACIÓN BENEFICIARIA Y OTROS INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores dirigidos a recoger los datos de las personas beneficiarias de las ayudas otorgadas:

Indicador		Beneficiarias			
		Mujeres	Hombres	No binarios	Indicar el total de personas beneficiarias
Número de personas beneficiarias según edad	Lactantes de 0 a 2 años				
	Menores de 3 a 17 años				
	Población entre los 18 y 65 años				
	Población mayor de 65 años				

Indicador <sup>3</sup>	Nº de mujeres beneficiarias
Mujeres <b>entre 10 y 17 años</b> beneficiarias de la distribución de productos de higiene menstrual	
Mujeres <b>entre 18 y 60 años</b> beneficiarias de la distribución de productos de higiene menstrual	

Indicador		Indicar el total de unidades familiares
Número de unidades familiares	Hogares unipersonales	
	Parejas sin hijas/os	
	Parejas con hijas/os	
	Madres solas con hijas/os	

<sup>3</sup> Cumplimentar solamente por las entidades que percibieron subvención para la distribución de productos de higiene menstrual.

	Padres solos con hijas/os	
	Unidades convivenciales compuestas por varios núcleos familiares (familia nuclear conviviente con familia extensa)	
	Otras, especificar cuál o cuáles y número de unidades familiares beneficiarias:	

Indicador		Indicar la cantidad
Cantidades repartidas	Kilos de alimentos	
	Número de tarjetas o bonos repartidos	
	Número de recargas de tarjetas o bonos	

Indicador		Marcar con una x lo que corresponda
Tipo de necesidades cubiertas con la subvención	Alimentación	
	Productos para la higiene menstrual	
	Productos para la higiene personal	
	Productos de higiene del hogar	
	Mascarillas de autoprotección	



	Ropa y calzado	
	Utensilios domésticos	
	Mobiliario básico e indispensable para el hogar	
	Bonos de transporte (tranvía o guagua)	
	Bombonas de butano	
	Gafas de vista graduadas	
	Gastos bucodentales no cubiertos por el Sistema Canario de Salud	
	Gastos para medicamentos no cubiertos, parcial o totalmente, por el Sistema Canario de Salud	

## **6. ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA FINANCIACIÓN RECIBIDA POR EL CABILDO PARA EL DESARROLLO DE LA AYUDA**

Marcar, en su caso, las actuaciones de comunicación y difusión de la financiación recibida por el Cabildo. Para su acreditación se pueden incluir fotografías, así como enlaces a páginas web, a publicaciones en redes sociales, vínculos a audios o noticias en prensa escrita, etc.

	<b>Acción</b>	<b>Medio de acreditación (incluir la fotografía, el enlace o medio de acreditación)</b>
	Exponer el cartel (Anexo X) en la sede de la entidad (obligatorio)	
	Difusión en radio	
	Difusión en prensa y medios escritos	
	Difusión en redes sociales	
	Difusión en la página web de la entidad	
	Otros (indicar cuáles):	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado: (La/el representante de la entidad)

## ANEXO VI: MEMORIA DE LOS GASTOS SUBVENCIONADOS LÍNEA 2 (ENTIDADES DE REPARTO)

Esta memoria deberá entregarse en dos ocasiones:

- Una entre el 15 y el 31 de diciembre, que recogerá los datos relativos al primer semestre (entre el 1 de junio al 31 de diciembre).
- Una en el periodo de justificación de la subvención (entre el 1 de junio hasta el 1 de agosto de 2024).

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre	
--------	--

### 2. GASTOS SUBVENCIONADOS

Importe de la subvención

Importe gastado para el reparto de productos de primera necesidad	
Importe gastado <u>exclusivamente</u> para el reparto de productos de higiene menstrual <sup>1</sup>	

Periodo de reparto de los productos:

Desde		Hasta	
-------	--	-------	--

<sup>1</sup> Complimentar solamente por las entidades que percibieron subvención para el reparto de productos de higiene menstrual.

**Indicar la cantidad asignada a cada tipo de gasto:**

<b>Tipo de gasto</b>		<b>Cantidad asignada (€)</b>	
	<b>Gastos para la cobertura de necesidades básicas (mínimo el 70% de la cantidad subvencionada)</b>	<b>Productos de primera necesidad</b>	<b>Productos de higiene menstrual<sup>2</sup></b>
	Modalidad 1: a través de la entrega directa de productos de primera necesidad o de alimentos preparados para su consumo, como es el caso, por ejemplo, de los comedores sociales.		
	Modalidad 2: a través de tarjetas o bonos sociales pre-pago y sus recargas o reposiciones económicas.		
<b>Gastos de personal (máximo 20% de la cantidad subvencionada)</b>			
<b>Gasto de publicidad (máximo 5% de la cantidad subvencionada)</b>			
<b>Gastos de asesoría</b>			
<b>Gasto de auditoría</b>			
<b>TOTAL GASTO EJECUTADO</b>			

<sup>2</sup> Cumplimentar solamente por las entidades que percibieron subvención para el reparto de productos de higiene menstrual.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL DESTINADO A LA GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Personal involucrado en la subvención	Nº
Número de <b>personas voluntarias</b> involucradas en la gestión de la subvención	
Número de <b>personas contratadas</b> , en su caso, a través de la subvención	
Número de <b>personas pertenecientes a la entidad</b> involucradas en la gestión de la subvención	

Funciones del personal
Principales funciones desarrolladas según perfil profesional:

### 4. POBLACIÓN BENEFICIARIA Y OTROS INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores dirigidos a recoger los datos de las personas beneficiarias de las ayudas otorgadas:

Indicador		Beneficiarias			
		Mujeres	Hombres	No binarios	Indicar el total de personas beneficiarias
Número de personas beneficiarias según edad	Lactantes de 0 a 2 años				
	Menores de 3 a 17 años				
	Población entre los 18 y 65 años				
	Población mayor de 65 años				

Indicador <sup>3</sup>	Nº de mujeres beneficiarias
Mujeres <b>entre 10 y 17 años</b> beneficiarias de la distribución de productos de higiene menstrual	
Mujeres <b>entre 18 y 60 años</b> beneficiarias de la distribución de productos de higiene menstrual	

<sup>3</sup> Complimentar solamente por las entidades que percibieron subvención para el reparto de productos de higiene menstrual.

Indicador		Indicar el total de unidades familiares
Número de unidades familiares	Hogares unipersonales	
	Parejas sin hijas/os	
	Parejas con hijas/os	
	Madres solas con hijas/os	
	Padres solos con hijas/os	
	Unidades convivenciales compuestas por varios núcleos familiares (familia nuclear conviviente con familia extensa)	
	Otras, especificar cuál o cuáles y número de unidades familiares beneficiarias:	

Indicador		Indicar la cantidad
Cantidades repartidas	Kilos de alimentos	
	Número de tarjetas o bonos repartidos	
	Número de recargas de tarjetas o bonos	

Indicador		Marcar con una x lo que corresponda
Tipo de necesidades cubiertas con la subvención	Alimentación	
	Productos para la higiene menstrual	
	Productos para la higiene personal	
	Productos de higiene del hogar	
	Mascarillas de autoprotección	
	Ropa y calzado	
	Utensilios domésticos	
	Mobiliario básico e indispensable para el hogar	
Bonos de transporte (tranvía o guagua)		



	Bombonas de butano	
	Gafas de vista graduadas	
	Gastos bucodentales no cubiertos por el Sistema Canario de Salud	
	Gastos para medicamentos no cubiertos, parcial o totalmente, por el Sistema Canario de Salud	

#### 5. ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA FINANCIACIÓN RECIBIDA POR EL CABILDO PARA EL DESARROLLO DE LA AYUDA

Marcar, en su caso, las actuaciones de comunicación y difusión de la financiación recibida por el Cabildo. Para su acreditación se pueden incluir fotografías, así como enlaces a páginas web, a publicaciones en redes sociales, vínculos a audios o noticias en prensa escrita, etc.

	Acción	Medio de acreditación (incluir la fotografía, el enlace o medio de acreditación)
	Exponer el cartel (Anexo X) en la sede de la entidad (obligatorio)	
	Difusión en radio	

	Difusión en prensa y medios escritos	
	Difusión en redes sociales	
	Difusión en la página web de la entidad	
	Otros (indicar cuáles):	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado: (La/el representante de la entidad)

## ANEXO VII: RELACIÓN DE INGRESOS

D./Dña.

..... con  
 DNI.: ..... en calidad de ..... en su propio  
 nombre o en representación de  
 ....., presento la siguiente  
 relación de ingresos como justificación de las **Subvenciones directas a entidades  
 que distribuyen o reparten productos de primera necesidad (2023)**, LÍNEA  
 (nombre de la  
 línea).....  
 .....

### RELACIÓN DE INGRESOS

	Importe
Aportación de la propia entidad	

	Entidad	Importe
Otras fuentes de ingreso		

	<b>Importe</b>
TOTAL INGRESOS (aportación propia y otras fuentes de financiación)	

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos incluidos en esta relación son ciertos y, para que conste a los efectos oportunos, firma la presente declaración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado: Tesorero/a

VºBº Presidente/a

### ANEXO VIII: RELACIÓN DE GASTOS

D./Dña.

.....  
 ..... con DNI.: ..... en calidad de  
 ....., en su propio nombre o en representación de  
 .....,  
 presento la siguiente relación de gastos como justificación de las **Subvenciones directas a entidades que distribuyen o reparten productos de primera necesidad (2023)**, LÍNEA (nombre de la línea)  
 .....

#### RELACIÓN DE GASTOS

Nº orden	Nº factura/nómina/recibo	Fecha factura/nómina/recibo	Acreedor	Concepto del gasto	Fecha de pago	Importe	Importe imputado a Cabildo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos incluidos en esta relación son ciertos y, para que conste a los efectos oportunos, firma la presente declaración 11

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Firmado: Tesorero/a

VºBº Presidente/a

**ANEXO IX: CERTIFICACIÓN SOBRE DESTINO DE LOS FONDOS  
CONCEDIDOS POR EL CABILDO INSULAR DE TENERIFE**

---

D./Dña.

..... con  
DNI.: .....en calidad de Secretaria/o de (nombre de la entidad)  
....., con NIF  
..... certifica y declara bajo su responsabilidad que los gastos  
ejecutados en el marco de la Convocatoria de **Subvenciones directas a  
entidades de la isla de Tenerife que distribuyen o reparten productos de  
primera necesidad (2023)**, LÍNEA (nombre de la línea)  
....., han sido  
destinados a la ejecución de la actividad objeto de subvención, cumpliéndose con  
la finalidad para la cual fue concedida la misma.

En....., a..... de..... de 20.....

Firmado: Secretaria/o

VºBº Presidenta/e

**Anexo X: Difusión de la financiación de la subvención**

La entidad (*introducir en este espacio el nombre de la entidad*) ha sido subvencionada por el **Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad del Cabildo Insular de Tenerife**, a través de la

**CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DIRECTAS A ENTIDADES QUE DISTRIBUYEN Y/O REPARTEN PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD (2023)**



Acción Social  
Participación Ciudadana  
y Diversidad

(logotipo de la entidad)

**Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad****Servicio Administrativo de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad****ANUNCIO****818****68730**

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

<b>ÓRGANO DELEGANTE Y FECHA</b>	<b>ÓRGANO DELEGADO</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	<b>COMPETENCIA DELEGADA</b>
<b>Consejo de Gobierno Insular</b> (sesión ordinaria de 22 de febrero de 2023)	Consejera Insular del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad.	Subvenciones directas a entidades que distribuyen o reparten productos de primera necesidad (2023	Interpretar las dudas que pudieran surgir durante la ejecución del expediente y aprobar las posibles modificaciones puntuales de las Bases así como aquellas que se deriven de la tramitación ordinaria del expediente (tales como modificaciones de los plazos en los términos previstos legalmente) para garantizar su consecución.

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

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIVERSIDAD, María Ana Franquet Navarro.



## Área de Educación, Juventud, Museos y Deportes

### Servicio Administrativo de Deportes

#### ANUNCIO

819

72043

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el 28 de febrero de 2023, aprobó las Bases Reguladoras de las Subvenciones destinadas a sufragar gastos corrientes de gestión, administración y actividad ordinaria de las federaciones deportivas de Tenerife y gastos de adquisición de material inventariable por parte de las mismas durante el año 2023. En virtud de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 5 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se ordena la publicación de dichas bases cuyo texto es el siguiente:

**“BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES, EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DESTINADAS A SUFRAGAR GASTOS CORRIENTES DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTIVIDAD ORDINARIA DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS DE TENERIFE Y GASTOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE POR PARTE DE LAS MISMAS DURANTE EL AÑO 2023.**

#### **1) OBJETO Y GASTOS SUBVENCIONABLES.**

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a las Federaciones Deportivas Tinerfeñas o Canarias, en el supuesto de que no existan las insulares, legalmente constituidas y con personalidad jurídica propia, con la finalidad de sufragar gastos corrientes de gestión, administración y actividad ordinaria de las mismas, así como la adquisición de material inventariable por parte de las mismas durante el año 2023.

De acuerdo con el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), se consideran **gastos subvencionables** los que se relacionan a continuación, siempre que se generen durante el **año natural (del 1 de enero al 31 de diciembre) en el que se publique la respectiva convocatoria:**

#### **A) Gastos corrientes de gestión, administración y actividad ordinaria:**

- Gastos laborales (nóminas, Seguridad Social, etc.) del personal contratado por la Federación, que se encuentren debidamente dados de alta.
- Honorarios de profesionales tales como asesorías fiscales, contables, laborales, gestor de redes, etc. que presten sus servicios a la Federación para la gestión ordinaria de su actividad.

- Gastos de alquiler de oficina.
- Gastos de suministros (electricidad, agua, telefonía, etc.).
- Gastos de material de oficina no inventariable.
- Gastos de mensajería.
- Gastos de papelería, cartelería, folletos y similares.
- Gastos de compra de trofeos, medallas y diplomas correspondientes a actividades celebradas en la Isla de Tenerife.
- Gastos de compra de equipaciones para las selecciones insulares de Tenerife, incluyéndose los gastos de serigrafía.
- Gastos inherentes a medidas de prevención adoptadas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID19.
- Gastos corrientes inherentes al proyecto de tecnificación deportiva siempre y cuando el mismo haya sido objeto de valoración conforme a los criterios establecidos en la base 9.5 de las presentes: personal técnico encargado del desarrollo de las actividades (coordinadores, monitores, técnicos y ayudantes deportivos cualificados), material deportivo, póliza de seguros de accidentes, alojamiento y traslados derivados de la concentración de deportistas.

**B) Gastos de adquisición de material inventariable:**

- Material para la mejora de la seguridad en la organización y/o práctica de las actividades deportivas, tipo vallas, elementos de balizamiento y de seguridad de las pruebas.
- Material para la mejora del cronometraje, control, y marcaje de las competiciones, como por ejemplo cronómetros, marcadores, petos de medida de impactos, etc.
- Equipamiento deportivo portátil, que permita a las federaciones la organización de actividades en las instalaciones que no dispongan del mismo, como porterías portátiles, tatamis, etc.
- Elementos que mejoren la conectividad y la relación electrónica o telemática de las Federaciones con sus asociados, con la administración pública u otras entidades privadas. Como podrían ser la adquisición de ordenadores, tablets, programas ofimáticos, etc.).

Se entenderá como material inventariable aquel cuya vida útil sea superior a los dos años y cuyo coste sea igual o superior a los 200,00 € unitariamente.

En todo caso **el material adquirido deberá destinarse a la actividad federativa que justificó su adquisición y permanecer en el balance de las respectivas Federaciones durante, al menos, 2 años desde la fecha de adquisición.** En caso de incumplimiento de esta obligación, será aplicable lo dispuesto en el artículo 31.4.b) de la LGS.

En ningún caso, el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. De acuerdo con el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe de alguno de los gastos subvencionables supere la cuantía de catorce mil novecientos noventa y nueve euros con noventa y nueve céntimos (14.999,99 €), las correspondientes federaciones deberán solicitar como mínimo, tres ofertas a diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del servicio o la entrega del bien, salvo en aquellos casos en los que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención y con las condiciones previstas en el referido precepto.

## 2) RÉGIMEN JURÍDICO.

Las presentes subvenciones se registrarán por el siguiente régimen jurídico:

- I. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).
- II. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RLGS).
- III. Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo insular de Tenerife
- IV. Restantes normas de derecho administrativo.
- V. En su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado..

## 3) BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones reguladas en las presentes bases las federaciones deportivas insulares de Tenerife o Canarias, en el supuesto de que no existan las insulares, legalmente constituidas y con personalidad jurídica propia, para hacer frente a los gastos de gestión y administración ocasionados por la realización de su actividad ordinaria en la isla de Tenerife.

En los supuestos en los que no exista federación insular de Tenerife, la federación canaria deberá tener su sede en la isla de Tenerife o, alternativamente, acreditar la existencia de una unidad o delegación territorial, de acuerdo con el artículo 68.9 de la Ley 1/2019, de 30 de enero, de la actividad física y el deporte de Canarias y 12 de la Orden 51/1992, de 23 de abril, por el que se regula la constitución y funcionamiento de las Federaciones Deportivas Canarias. **En caso contrario, las Federaciones Canarias no podrán ser beneficiarias.**

Asimismo **las federaciones deportivas de las modalidades de los deportes y juegos motores autóctonos y tradicionales de Canarias**, determinadas en el artículo 27 de la Ley 1/2019, de 30 de enero, de la actividad física y el deporte en Canarias<sup>1</sup>, **no podrán tener la condición de beneficiarias**, toda vez que el Cabildo Insular de Tenerife dispone de una línea de subvención específica para las mismas.

---

<sup>1</sup> Arrastre canario, bola canaria, calabazo canario, carros de madera canario, juego del palo canario, levantamiento del arado canario, levantamiento y pulseo de la piedra canario, lucha canaria, lucha del garrote canario, pelota mano canaria, salto del pastor canario, vela latina canaria (de botes y de barquillos) y aquellos otros que sean reconocidos por la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias de acuerdo con los requisitos y condiciones que se establezcan reglamentariamente.

Los beneficiarios deberán acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, además de no estar incurso en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13 de la LGS.

Los beneficiarios deberán presentar una declaración responsable de que no están incurso en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).

**No podrán obtener la condición de beneficiario:**

Las personas o entidades en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias (art 13.2 LGS):

- a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
- b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
- f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

En relación con lo anterior se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando no tengan deudas con la Administración concedente

por reintegros de subvenciones en período ejecutivo o en el caso de beneficiarios contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, por deudas no atendidas en período voluntario.

Se considerará asimismo que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

- h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.
- i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo, esto es, las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin personalidad jurídica.
- j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

#### 4) CRITERIO OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN.

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración para cada objeto subvencionable:

##### A) Gastos corrientes de gestión, administración y actividad ordinaria:

**A.1) Número de licencias de deportistas, jueces, árbitros y técnicos tramitadas para la isla de Tenerife durante la última temporada deportiva finalizada:**

Número de licencias de Tenerife	Puntuación
De 1 a 500	12
De 501 a 1.000	14
De 1.001 a 2.000	17
De 2.001 a 3.000	20
De 3.001 a 4.000	23
De 4.001 a 5.000	26
De 5.001 a 7.500	29
De 7.501 a 10.000	32
De 10.001 en adelante	35

A los efectos de este criterio, solo **se valorará las licencias que tengan la duración de una temporada deportiva**, excluyéndose todas aquellas que tienen una duración limitada por número de pruebas, temporal (menor a una temporada), etc.

**Coeficiente multiplicador de perspectiva de género:** Determinado el número total de licencias por solicitante y con el objetivo de promover la igualdad de acceso, participación y representación de la mujer en el ámbito deportivo, se aplicará sobre el mismo un coeficiente multiplicador de 1,20 a aquellas federaciones cuyas juntas directivas incluyan entre sus miembros a una mujer y un coeficiente multiplicador de 1,30 para aquellas que cuenten con dos o más mujeres entre los miembros de sus juntas directivas.

**A.2) Personal contratado o a contratar por la federación deportiva solicitante.** Con objeto de premiar a aquellas entidades en su esfuerzo de disponer de personal contratado, se establece una puntuación según el número de personas que trabajen con contrato laboral para la entidad y siempre que estén dados de alta en la Seguridad Social. Se valorarán únicamente las contrataciones laborales que tengan una duración mínima de 120 días y se realicen durante el año 2023.

Número de personas contratadas	Puntuación
Una	10
Dos	15
Tres	20
Cuatro o más	25

**A.3) Realización de proyectos de tecnificación deportiva(\*)** durante el año 2023. Los requisitos que deben cumplir dichos proyectos son los siguientes, valorándose un único proyecto por federación:

- Tratarse de un proyecto de tecnificación deportiva de repercusión e interés insular como mínimo, excluyéndose los de carácter municipal o comarcales.
- Tener como objetivo, entre otros, la creación de un modelo de trabajo y desarrollo técnico que permita la preparación de deportistas con vista al alto nivel competitivo.
- El desarrollo y ejecución del proyecto deberá realizarse en la isla de Tenerife.

Proyecto de Tecnificación	Puntuación
Repercusión e interés insular	10
Repercusión e interés autonómico	20
Repercusión e interés nacional	40

A los efectos de valoración de los proyectos de tecnificación deportiva de repercusión e interés autonómico o nacional, estos se acreditarán mediante certificado expedido por la respectiva Federación Canaria o Española, según proceda (**Anexo VI** o **Anexo VII**).

**(<sup>1</sup>) Se entiende por tecnificación deportiva**, aquel trabajo específico, con un grupo o selección de deportistas con los cuales se trabajaran aspectos físicos, técnicos o tácticos que les suponga una mejora en su rendimiento deportivo. Acciones de desarrollo y perfeccionamiento de las capacidades de los deportistas desde que se detecta su potencial hasta que se incorpora al alto rendimiento. No serán validados como tal, campamentos, encuentros, cursos o formaciones que no tengan la finalidad concreta de la mejora del rendimiento deportivo. En este sentido tampoco serán considerados como proyectos de tecnificación aquellos que trabajen aspectos intrínsecos al deporte en todos sus niveles, como la educación en valores, el compañerismo, la salud, etc. Dichos proyectos de tecnificación deberán además contener la información contemplada en el apartado 7 del Anexo IV.

## **B) Gastos de adquisición de material inventariable:**

**B.1) Adquisición de material inventariable.** Se tomará como base de cálculo la suma de las puntuaciones obtenidas conforme los criterios de valoración A.1), A.2) y A.3) descritos en la presente base 4.

## **5) PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento de concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva, otorgándose las subvenciones conforme a los criterios y el procedimiento previsto en la base 4.

No obstante, el otorgamiento de subvenciones se encontrará condicionado al límite presupuestario fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, el cual podría incrementarse conforme lo establecido en la base 6.

## **6) CREDITO PRESUPUESTARIO.**

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.

Remitida la convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones se procederá por la misma a requerir del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife la publicación del correspondiente extracto.

La dotación económica de las presentes subvenciones será la compuesta por la suma que, en cada caso, se establezca en la Orden de convocatoria, y se realizará con cargo a las aplicaciones presupuestarias del correspondiente ejercicio presupuestario 23 1021 3411 48940 (que se destinará a gastos corrientes) y 23 1021 3411 78940 (que se destinará a gastos de adquisición de material inventariable).

En función de las disponibilidades presupuestarias, el importe de la convocatoria podrá ser ampliado, y su aplicación a la concesión de las subvenciones no

requerirá de una nueva convocatoria. En este supuesto, la resolución de ampliación se deberá publicar con la declaración de créditos disponibles y la distribución definitiva, respectivamente, con carácter previo a la resolución de concesión en los mismos medios que la convocatoria, sin que la publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes, ni el inicio de nuevo cómputo de plazo para resolver.

Conforme lo establecido en el art. 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones la cuantía máxima destinada a esta línea de subvención – que se establecerá en la convocatoria correspondiente- podrá incrementarse con los créditos existentes a nivel de bolsa de vinculación en la misma partida presupuestaria hasta un 50% de la dotación prevista. La efectividad de la citada cuantía adicional queda condicionada a la disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias previstas en dicho artículo 58.

## **7) SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

Una vez publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, las solicitudes se formalizarán por los interesados según el modelo normalizado de solicitud general debidamente cumplimentada y firmada, presentándose telemáticamente a través del Registro Electrónico.

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

- a) En la sección de “Trámites y Servicios” de la sede electrónica podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.
- b) Utilizando el botón de "Tramitar por Internet", se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.
- c) Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve, habilitado para personas jurídicas. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.
- d) Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, serán remitidas de forma automatizada al Área de Educación, Juventud, Museos y Deportes.
- e) En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.



Respecto al Alta a Terceros prevista en el Anexo II, en el caso de que el solicitante no hubiera presentado con anterioridad el modelo de alta a terceros o la modificación de los datos personales o bancarios, deberá presentar el correspondiente documento de **“Alta/Modificación de datos de terceros”** de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife en la dirección <https://sede.tenerife.es> en Servicios y Trámites (Alta o modificación de datos de terceros), por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve (para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>), debiendo de ponerlo de manifiesto en la instancia que se presente junto con la correspondiente solicitud de subvención, a los efectos de la constancia por parte del Servicio Gestor del motivo de su no incorporación.

De conformidad con lo dispuesto en la LPAC, la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, a la consulta de los siguientes datos:

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

Quien presente la solicitud deberá poseer la condición de representante legal de la entidad solicitante u ostentar facultades suficientes para actuar en nombre de la misma por delegación, apoderamiento o autorización expresa, lo que se acreditará en el momento de presentación de la solicitud.

Se deberá informar sobre los datos que van a ser consultados para la resolución de los trámites, así como de la posibilidad de ejercer sus derechos en materia de protección de datos, estando entre ellos el derecho de oposición, pudiendo ser consultados dichos datos, salvo que medie resolución expresa

No obstante, se necesita el consentimiento expreso cuando la consulta, la cesión o la comunicación de datos se refiera a datos de naturaleza tributaria, en estos casos se deberá autorizar la consulta que realice el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a la administración que es responsable de esos datos.

Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, debiendo de poner en conocimiento de este Cabildo la existencia de los mismos.

El plazo de presentación de solicitudes será el que se establezca en la respectiva convocatoria de las presentes subvenciones.

## **8) SUBSANACIÓN DE ERRORES.**

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 66.1 de la LPAC, se requerirá

al interesado por medio de la publicación en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> 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 la LPAC.

La presentación de la subsanación/alegaciones/justificación de la subvención/... se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área personal–apartado “Mis expedientes”.

Para acceder al Área personal, los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.

Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando el botón “Acceder al expediente” y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón “Iniciar aportación”.

## **9) MEDIO DE NOTIFICACION Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES.**

Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento (tramite de subsanación o mejoras, propuestas de acuerdo, acuerdo de otorgamiento de la subvención, procedimiento sancionador o de reintegro, recursos administrativos, etc.) se realizará mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

## **10) INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ÓRGANOS Y TRÁMITES.**

La instrucción del procedimiento corresponde al Jefe del Servicio Administrativo de Deportes, cuya actividad comprenderá:

- Evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe de formularse la propuesta de resolución.
- Requerir cuantos informes sean preceptivos o se estimen necesarios para resolver el procedimiento.

Una vez recibidas las solicitudes de subvención, la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva del Servicio Administrativo de Deportes verificará que las mismas cumplen los requisitos exigidos en la Base 3ª, en caso contrario se otorgará un plazo de subsanación en los términos y con los efectos previstos en la Base 8ª.

La valoración y examen de las solicitudes aceptadas se llevará a cabo por una Comisión de Valoración, de acuerdo con los criterios objetivos previstas en la Base 4ª, emitiendo el correspondiente informe con el siguiente contenido:

- 1) Relación de solicitantes.
- 2) Resultado de la valoración.
- 3) Importe correspondiente a cada solicitante.

La Comisión de Valoración está compuesta por:

- Presidente:
  - Titular: Consejero/a titular del Área de Deportes.
  - Suplente: Jefe/a del Servicio Administrativo de Deportes.
- Vocales:
  - Titular: Responsable de la Unidad Funcional Técnica de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.
  - Suplente: Técnico/a de la propia Unidad.
  - Titular: Técnico/a de Administración General de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.
  - Suplente: Técnico/a de Administración General del Servicio Administrativo de Deportes.
  - Titular: Jefe/a de Negociado de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.
  - Suplente: Auxiliar Administrativo de Servicio Administrativo de Deportes.
- Secretario:
  - Titular: Jefe/a del Servicio Administrativo de Deportes.
  - Suplente: Técnico/a de Administración General del Servicio Administrativo de Deportes.

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en la Subsección 1ª, Sección 3ª, Capítulo II del título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A la vista de los criterios establecidos en la base 4, la Comisión de Valoración, tras la evaluación y examen de las solicitudes, elevará informe al órgano instructor, en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista de la documentación que obra en el expediente y de los trámites evacuados, emitirá la propuesta de resolución provisional y/o definitiva, según proceda, de acuerdo con el artículo 24 de la LGS y el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.

En caso de formular alegaciones, deberán de presentarse a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es>, accediendo al Área personal-apartado "Mis expedientes". **El transcurso de este plazo sin que se reciba respuesta de los interesados se entenderá como aceptación de la subvención.**

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

Dichas propuestas deberán incluir el siguiente contenido:

- La propuesta debe estar motivada. A estos efectos se estima como motivación suficiente la reseña del informe de la Comisión de Valoración.
- Debe hacer referencia al hecho de que, a la vista de la documentación que obra en el expediente, los beneficiarios cumplen los requisitos necesarios para obtener la subvención.

De acuerdo con los artículos 45.1.b) y 82 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con el artículo 24.4 de la LGS, la propuesta de resolución definitiva se hará pública mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es> .

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Cabildo Insular de Tenerife.

#### **11) RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES.**

El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será el Consejero/a del Área de Educación, Juventud, Museos y Deportes del Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el correspondiente ejercicio económico.

La resolución de concesión de la subvención deberá expresar:

- Relación de los solicitantes a los que se concede la subvención y de los que se le deniega.
- El objeto, los fines y el importe subvencionado.
- La forma de abono de la subvención.
- El plazo y la forma de justificación.
- Cualquier otra obligación que se estime conveniente.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de **SEIS MESES**, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 LGS

Contra la resolución de concesión de la subvención se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, cuya resolución agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-

Administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del recurso administrativo de alzada podrá llevarse a cabo a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al procedimiento denominado "Recurso administrativo de alzada".

## **12) IMPORTE, ABONO Y JUSTIFICACIÓN.**

I. Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. El importe de la subvención individual en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario, se procederá a la reducción de la aportación del Cabildo Insular de Tenerife, de forma que no se sobrepase el porcentaje del 100% del coste del proyecto o actividad.

Una vez resuelta y notificada la resolución del procedimiento se procederá al abono anticipado de las mismas, no exigiéndose garantía alguna, atendiendo al interés público de las actividades a subvencionar y a la consideración de los beneficiarios como entidades sin ánimo de lucro.

II. El Cabildo Insular de Tenerife podrá financiar para cada uno de los objetos subvencionables (gastos corrientes e inventariables) hasta el 100% del coste total de cada actividad con el límite previsto en el punto IV de la presente base reguladora.

III.- El importe de subvención (IS) a conceder a cada solicitante vendrá determinado por el siguiente procedimiento:

### **A) Gastos corrientes de gestión, administración y actividad ordinaria:**

1º) Se obtendrá la puntuación obtenida por cada solicitante (**PS**):

$$\mathbf{PS} = \text{Criterio valoración A.1} + \text{Criterio valoración A.2} + \text{Criterio valoración A.3}$$

2º) Se calculará la suma total de las puntuaciones obtenidas por los solicitantes de subvención (**SPS**):

$$\mathbf{SPS} = \text{PS1} + \text{PS2} + \text{PS3} + \text{PS4} + \text{PS5} + \dots$$

3º) Se determinará el valor punto (**Vp**):

$$\mathbf{Vp} = \frac{\text{CC (crédito de la convocatoria para el objeto subvencionable)}}{\text{SPS}}$$

4º) Se obtendrá el importe de subvención a conceder a cada solicitante (**IS**):

$$\mathbf{IS} = \text{Vp} \times \text{PS}$$

**B) Gastos de adquisición de material inventariable:**

1º) Se obtendrá la puntuación obtenida por cada solicitante (**PS**):

$$\mathbf{PS} = \text{Criterio valoración A.1} + \text{Criterio valoración A.2} + \text{Criterio valoración A.3}$$

2º) Se calculará la suma total de las puntuaciones obtenidas por los solicitantes de subvención (**SPS**):

$$\mathbf{SPS} = \text{PS1} + \text{PS2} + \text{PS3} + \text{PS4} + \text{PS5} + \dots$$

3º) Se determinará el valor punto (**Vp**):

$$\mathbf{Vp} = \frac{\text{CC (crédito de la convocatoria para el objeto subvencionable)}}{\mathbf{SPS}}$$

4º) Se obtendrá el importe de subvención a conceder a cada solicitante (**IS**):

$$\mathbf{IS} = \mathbf{Vp} \times \mathbf{PS}$$

**IV.-** El importe a conceder a cada beneficiario por cada objeto subvencionable, no podrá superar el límite máximo del 10% del crédito previsto en la convocatoria de las presentes subvenciones para cada objeto subvencionable.

Si como consecuencia de la aplicación del citado límite, resultase un crédito sobrante del importe fijado en la convocatoria para cada objeto subvencionable, se procedería nuevamente al reparto del mismo entre las solicitudes de subvención que no hayan alcanzado el referido límite máximo del 10%. Así sucesivamente hasta el agotamiento del crédito de la convocatoria.

**V.-** La justificación se realizará **antes del 31 de enero del año siguiente al de la convocatoria** de estas bases mediante la presentación de la siguiente documentación a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/>) y accediendo al Área personal–apartado “Mis expedientes”:

- **Balance de ingresos y gastos** de la actividad subvencionada (**Anexo IX**).
- **Facturas** y/o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, de los gastos ocasionados por la actividad subvencionada, correspondientes a los conceptos subvencionables detallados en la Base 1, **hasta el importe**

**como mínimo de la subvención concedida.** Las facturas se ajustarán a lo dispuesto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturar, o normativa vigente en cada momento. Cuando el importe de las facturas sea igual o superior a 1.000,01 €, de acuerdo con lo previsto en la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal se deberá de realizar mediante transferencia bancaria.

- **En el caso de** que el beneficiario hubiese tenido **personal contratado** durante el periodo de tiempo establecido en la convocatoria de las presentes subvenciones y éste haya sido objeto de valoración conforme los criterios de valoración establecidos en la Base 4.2), se deberán aportar los **modelos TC1 y TC2 presentados ante la Tesorería General de la Seguridad Social.**
- **Memoria** de la actividad subvencionada (**Anexo X**).
- **Acreditación de la divulgación de la imagen corporativa del Area de Deportes del Cabildo Insular** de conformidad con lo dispuesto en la Base 13, apartado j).

Excepcionalmente, previa solicitud formulada por el beneficiario, podrá otorgarse mediante acuerdo del órgano competente, una ampliación del plazo establecido para presentar la justificación que no podrá exceder de la mitad del plazo inicialmente otorgado.

La solicitud de ampliación del plazo para aportar la documentación justificativa habrá de formularse antes de que finalice el plazo de justificación de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa, sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá al beneficiario para que, en el plazo máximo e improrrogable de quince (15) días hábiles, presente la documentación.

La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la LGS correspondan.

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

**VI.** Una vez resuelta y notificada la resolución del procedimiento se procederá al abono anticipado de las mismas de conformidad con el artículo 34 de la LGS, no exigiéndose garantía alguna, atendiendo al interés público de las actividades a subvencionar y a la consideración de los beneficiarios como entidades sin ánimo de lucro.

De acuerdo con el artículo 34.5 de la LGS, no podrá realizarse el pago de la subvención al beneficiario que no acredite estar al corriente en el cumplimiento de

sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o, bien, que sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

### **13) OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

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

Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de las federaciones beneficiarias de las obligaciones que en ellas se le imponen. El Incumplimiento de tales obligaciones por la federación beneficiaria originará que el otorgamiento de la subvención que le hubiese correspondido quede sin efecto alguno.

Las federaciones beneficiarias de las subvenciones quedarán obligadas a:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien 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) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.
- i) Facilitar toda la información que les sea requerida por el Cabildo Insular de Tenerife. A estos efectos, el Cabildo Insular de Tenerife podrá realizar las actuaciones de seguimiento y control necesarias para garantizar que el



beneficiario ha dado un destino correcto a la subvención concedida y para determinar el cumplimiento de las condiciones y los requisitos que dieron lugar al otorgamiento, así como de las obligaciones establecidas.

- j) Difundir la colaboración del Cabildo Insular de conformidad con lo previsto en el artículo 18.4 de la LGS y en los términos y condiciones que se concrete en la respectiva convocatoria.
- k) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los términos previstos en la base reguladora 14 y en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- l) En el supuesto de requerir contratación de personal o participación de voluntarios que trabajen en contacto habitual con menores, el beneficiario deberá de obtener certificados negativos del registro central de delincuentes sexuales, de conformidad con lo establecido el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- m) Colaborar con el Cabildo Insular de Tenerife en las campañas y proyectos de promoción y fomento que se ejecuten en relación con las siguientes líneas de actuación:
  - Fomento de la práctica de la actividad física y deportiva en general y de los colectivos de atención especial, particularmente, de las bases.
  - Erradicación de la violencia y de las prácticas antideportivas en todas las manifestaciones de la actividad física y deportiva, así como respeto a la perspectiva LGBTIQ+.
  - Fomento de hábitos saludables, especialmente, de la alimentación sana y equilibrada.
- n) Cumplir, en todo momento, lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y demás normativa de aplicación.

#### **14) INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.**

I. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la LGS, así como lo contemplado en el Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

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

Asimismo, se tendrá en cuenta el procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por la citada Administración, previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

**II.** La falta o inadecuación de la justificación de cualquiera de los conceptos establecidos en la Base 12 o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Base 13 conllevará el reintegro parcial o total de las subvenciones otorgadas, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

En el caso de se compruebe un incumplimiento de las condiciones o actividades tenidas en cuenta como criterios de valoración de la Base 4, se procederá a reajustar la puntuación obtenida por el beneficiario descontando la puntuación del criterio incumplido. Acto seguido, se procederá al reintegro (total o parcial) de la diferencia entre el importe de la subvención inicialmente otorgada y la que, realmente, le hubiera correspondido, a la vista de los incumplimientos advertidos.

En el resto de supuestos, el reintegro, total o parcial, de las subvenciones otorgadas se acordará en los términos previstos en el punto IV de la presente base reguladora.

**III.** Sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes, el beneficiario obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración.

En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de beneficiario.

**IV.** El Cabildo de Tenerife acordará el reintegro, con los correspondientes intereses de demora, de las subvenciones otorgadas a los beneficiarios en los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS, conforme a las siguientes reglas:

a) Reintegro del importe total de la subvención otorgada:

- i) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- ii) Incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, cuando afecte a más del 50% de la subvención otorgada.
- iii) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación o control financiero realizadas por el Cabildo de Tenerife.

b) Reintegro parcial:

- i) Incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, cuando afecte hasta el 50% de la subvención otorgada.
- ii) Exceso obtenido por los beneficiarios en el caso previsto en el artículo 19.3 de la LGS.
- iii) Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y medidas de difusión impuestas por el Cabildo de Tenerife.

En los casos de reintegro parcial, se actuará conforme al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general.

**V.** La cantidad adeudada deberá ser ingresada, en UN ÚNICO PAGO, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68/2100/9169/01/2200020968, haciendo constar en el ingreso el nombre de la Entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Deportes mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado.

Dicho documento deberá ser presentado a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área personal–apartado “Mis expedientes”.

Para acceder al Área personal, los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.

Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando el botón “Acceder al expediente” y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón “Iniciar aportación”.

Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando el botón “Acceder al expediente” y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón “Iniciar aportación”.

**VI.** En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de beneficiario.

#### **15) MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN.**

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

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

La solicitud de modificación de subvenciones otorgadas habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención.

#### **16) CONTROL FINANCIERO.**

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de

control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la LGS.

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

#### **17) RÉGIMEN SANCIONADOR.**

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la LGS.

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

**ANEXO I****Solicitud de subvención destinada a sufragar gastos corrientes de gestión, administración y actividad ordinaria de las federaciones deportivas de Tenerife y a la adquisición de material inventariable por parte de las mismas.**

Los campos marcados con (\*) tienen carácter obligado

<b>Persona jurídica</b>				
NIF (*)	Razón Social (Deberá coincidir exactamente con la denominación de los Estatutos o Escritura Pública (*))			
Siglas	Correo Electrónico	Teléfono		
Fax				
<b>Representante Legal</b>				
NIF/NIE (*)	Nombre (*)			
Nombre Sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)				
Primer Apellido (*)	Segundo Apellido			
Correo Electrónico (*)	Teléfonos (*) /			
<b>Domicilio a efectos de notificación</b>				
Tipo de Vía (*)	Domicilio (*)	Nº		
Portal	Escalera	Piso	Puerta	Código Postal (*)
País (*)	Provincia (*)	Municipio (*)		

**Documentación adjunta**

- Se acompañan todos los documentos  
 No se acompañan todos los documentos  
 Ha presentado el Alta/Modificación de Datos de terceros vía telemática

Observaciones:

**Declaración responsable**

Declara bajo su responsabilidad

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
- Que se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Que el total de las subvenciones solicitadas a cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar
- Que el total de las subvenciones concedidas por cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, nacionales o internacionales, no superan el coste total de la actividad a subvencionar
- Que no ha solicitado ni obtenido ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, nacionales o internacionales.
- Que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias contempladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.

**Solicitudes al Cabildo Insular de Tenerife o sus organismos o entidades dependientes:**

- No ha solicitado subvención con el mismo fin con anterioridad.
- Sí ha solicitado subvención con el mismo fin (indicar el Área del Cabildo u órgano dependiente)

**Solicitudes a otras Administraciones u Organismos Públicos o privados:**

- No ha solicitado subvención para el mismo fin a otra Administración u Organismo público o privado.
- Sí ha solicitado subvención para el mismo fin a otra Administración u Organismo público o privado (indicar el nombre)

Con la presentación de esta solicitud el firmante AUTORIZA al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos de identidad; estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Administración Tributaria Canaria; estar al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social y estar al corriente con el Cabildo Insular de Tenerife, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si **no deseas autorizar** la consulta telemática de datos, **marca expresamente** tu no autorización. En este caso, deberás acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

- Estar al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social

De otro lado, para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, se requiere tu consentimiento expreso.

De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta de los datos tributarios**, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas:

- Estar al corriente de las obligaciones con el Cabildo Insular de Tenerife
- Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración Tributaria Canaria.

**Información sobre el Tratamiento de Datos**

**Responsable del tratamiento:** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife.

**Política de privacidad** ([www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad](http://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad))

**Delegado de Protección de Datos:** Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: [delegadoprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadoprotecciondatos@tenerife.es)

**Finalidad del tratamiento:** Gestión y tramitación de tu solicitud

**Legitimación del tratamiento:** Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento ([www.tenerife.es/documentos/ECIT\\_RegistroTratamientos.pdf](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf))

**Destinatarios:** Reflejados en el Registro de Actividades de Tratamiento ([www.tenerife.es/documentos/ECIT\\_RegistroTratamientos.pdf](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf))

**Transferencias internacionales:** Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento ([www.tenerife.es/documentos/ECIT\\_RegistroTratamientos.pdf](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf))

**Plazos de conservación:** Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

**Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento:** Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico [delegadoprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadoprotecciondatos@tenerife.es). En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

En (\*)

A (\*)

Firma

## ANEXO II

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- **1.** Modelo normalizado de solicitud debidamente cumplimentado (**Anexo I**).
- **2.** Acreditación de la inscripción en el **Registro de Entidades Deportivas de Canarias**. A tal efecto, se procederá de oficio a su comprobación (mediante la consulta de esta información en la Web de la Dirección General de Deportes del Gobierno de Canarias o procedimiento alternativo).
- **3. Certificados** acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Cabildo Insular de Tenerife, la Agencia Tributaria Canaria y Estatal. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención de los citados certificados, previa autorización expresa del solicitante.
- **4. Certificado** acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención del citado certificado, salvo negativa expresa del solicitante.
- **5. Anexo III**, acreditativo de la representación de la entidad solicitante. (Cuando la entidad solicitante actúe mediante representante diferente a quien ostente legal o estatutariamente su representación, se deberá de aportar documento fehaciente acreditativo de la delegación, apoderamiento o autorización expresa, en su caso).
- **6.** Ficha-Proyecto explicativo de la actividad a subvencionar (**Anexo IV**)
- **7.** En el supuesto que el solicitante sea una Federación Canaria (**Anexo V**):
  - Certificado acreditativo de que su sede se encuentra en la isla de Tenerife o, en caso contrario, que cuenta con una delegación territorial en Tenerife, especificando dirección completa (municipio, calle, código postal, teléfono, fax y correo electrónico.)
- **8.** En su caso, y a los efectos de valoración de proyectos de tecnificación deportiva de repercusión e interés autonómico o nacional, **Anexo VI** o **Anexo VII** expedido por la respectiva Federación Canaria o Española, según proceda.
- **9.** Declaración de colaboración a la labor de control e inspección (**Anexo VIII**)
- **10.** En caso de no haber sido presentado con anterioridad o de haberse modificado los datos, **documento de alta o modificaciones a terceros**, a nombre del petionario de la subvención, debidamente cumplimentado y acompañado por copia del CIF o DNI, según corresponda. En caso de haber optado por su presentación vía telemática, hacer constar esta circunstancia en la solicitud de subvención.

#### **NOTAS:**

- La documentación requerida en las presentes Bases se ajustará a lo dispuesto en los artículos 28.3 y 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En caso de realizar alguna observación relativa a la documentación presentada hacerlo en el reverso señalando el punto correspondiente de esta relación.
- El documento de alta o modificaciones de terceros no será tramitado por el Servicio actuante en la Tesorería del Cabildo Insular de Tenerife hasta la concesión de la subvención.

**ANEXO III****GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTIVIDAD ORDINARIA DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS DE TENERIFE**

D./D<sup>a</sup> ..... como Secretario/a de la entidad solicitante .....

**CERTIFICO** que D/D<sup>a</sup> ....., ostenta la representación del mismo en calidad de PRESIDENTE/A para que así conste a los efectos oportunos.

En ....., a .... de ..... de.....

**Firmado,**

**EI/La Secretario/a**

**Nota:**

Cuando la entidad solicitante actúe mediante representante diferente a quien ostente legal o estatutariamente su representación, se deberá de aportar documento fehaciente acreditativo de la delegación, apoderamiento o autorización expresa, en su caso)



**ANEXO IV****FICHA-PROYECTO EXPLICATIVO DE LA ACTIVIDAD A SUBVENCIONAR DE GASTOS DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTIVIDAD ORDINARIA DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS DE TENERIFE Y LA ADQUISICION DE MATERIAL INVENTARIABLE DE LAS MISMAS.**

<b>1.</b>	<b>Federación solicitante:</b>	
<b>2.</b>	<b>NIF:</b>	
<b>3.</b>	<b>Número inscripción Registro Entidades Deportiva de Canarias:</b>	

<b>4.</b>	<b>Composición de la junta directiva de la Federación solicitante de subvención:</b>		
	<b>Nombre y apellidos</b>	<b>DNI</b>	<b>Cargo</b>
			<b>Presidente/a</b>
			<b>Secretario/a</b>
			<b>Tesorero/a</b>
			<b>Vocal</b>
			<b>Vocal</b>
			<b>Vocal</b>
			<b>Vocal</b>

<b>5.</b>	<b>Licencias tramitadas para la isla de Tenerife ( <u>cuantificar solamente aquellas licencias con una duración igual a la de una temporada deportiva (ver Base 4.1.A)</u>)</b>		
	<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Temporada</b>
	Licencias de deportistas		
	Licencias de jueces		
	Licencias de árbitros		
	Licencias de técnicos		

<b>6.</b>	<b>Personal contratado o a contratar por la Federación solicitante de subvención conforme la Base Reguladora 4.A.2) (cumplimentar solamente en el supuesto de que se tenga contratado o se vaya a contratar personal con una duración mínima de 120 días durante el año 2023)</b>	
	Número de personas contratadas o a contratar durante el periodo de tiempo establecido en la convocatoria de las presentes subvenciones:	

7.	<b>Realización de proyecto de tecnificación deportiva</b> (cumplimentar solamente en el supuesto de que se vaya a realizar el proyecto)
<b>Breve descripción</b> (definir y detallar qué se va a realizar):	
<b>Objetivos</b> (definir claramente para que servirá ese proyecto, que aspectos se pretenden mejorar, de la técnica, táctica o condición física):	

**Beneficiarios del proyecto** (detallar el grupo o personas seleccionadas para esa tarea específica de mejora del rendimiento deportivo, categorías, edades, etc.)

**Metodología y organización** (como se va a realizar, detallar lo más posible, sesiones tipo, duración, programación, quien imparte o dirige las sesiones, etc.):

**Duración y cronograma del proyecto:** (definir la temporalidad del proyecto, cuantas sesiones, con que asiduidad, y programación anual prevista para ese proyecto concreto)

**Municipios e instalaciones donde se desarrollarán las actuaciones:**

<b>Repercusión e interés del proyecto</b> (marcar con una X lo que proceda)	<b>Municipal o Comarcal</b>
	<b>Insular</b>
	<b>Autonómico</b>
	<b>Nacional</b>

**8. Adquisición de material inventariable** (cumplimentar solamente en el supuesto de que se vaya a adquirir material inventariable)

**Descripción del material inventariable a adquirir y uso que se le dará al mismo.**

9.	Presupuesto de ingresos y gastos de la actividad a subvencionar			
	Gastos		Ingresos	
	Concepto	€	Concepto	€
	Gastos laborales (nómina, seguridad social, etc)		<b>Subvención solicitada</b> al Cabildo de Tenerife para <b>gastos corrientes</b> de gestión, administración y actividad ordinaria	
	Material inventariable		<b>Subvención solicitada</b> al Cabildo de Tenerife para la adquisición de <b>material inventariable</b>	
	Servicios profesionales (asesorías fiscales, contables, laborales, gestor de redes, etc)		Patrocinadores	
	Alquiler oficina		Administraciones Públicas (detallar en su caso):	
	Suministros (electricidad, agua, telefonía, etc.)		-	
	Material de oficina no inventariable.		-	
	Mensajería		Otros ingresos: (detallar en su caso):	
	Papelería, cartelería, folletos y similares			
	Trofeos, medallas y diplomas		-	
	Equipaciones selecciones insulares de Tenerife		-	
	Gastos COVID19			
	Si procede, gastos inherentes proyecto tecnificación (base 4.3):			
	• Personal técnico			
	• Material deportivo			
	• Seguros de accidentes			
	• Alojamientos y traslados			
	• Otros			
	<b>Total(*)</b>		<b>Total(*)</b>	

(\*) El total de gastos deberá de coincidir con el total de ingresos

En ....., a ..... de .....

Firmado:

El/La Presidente/a de la Federación  
solicitante

El/La Secretario/a de la Federación  
solicitante

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

**ANEXO V**  
**GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTIVIDAD ORDINARIA DE LAS FEDERACIONES**  
**DEPORTIVAS DE TENERIFE**

**D/D<sup>a</sup>** ..... **como**      **Secretario/a**      **de**      **la**  
**Federación** .....

**CERTIFICO** que (márquese lo que proceda):

- La sede de esta Federación Canaria se encuentra en la isla de Tenerife.
- La Federación Canaria cuenta con una unidad o delegación territorial en la isla de Tenerife, teniendo su sede en la siguiente dirección:
  1. Municipio: .....
  2. Calle: .....
  3. Código Postal: .....
  4. Teléfono: .....
  5. Fax: .....
  6. Correo electrónico: .....

**En** ....., **a** ..... **de** ..... **de 20** .....

**Firmado,**

**El/La Secretario/a**

**ANEXO VI**

**GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTIVIDAD ORDINARIA DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS DE TENERIFE**

D./D<sup>a</sup>. ..... con DNI nº.....,  
en calidad de ..... de la Federación Canaria  
de.....

**AVALA** que, de acuerdo con la información que obra en los archivos de esta Federación, el proyecto denominado .....a realizar por la Federación ..... corresponde a un proyecto de tecnificación deportiva de repercusión e interés autonómico.

En ....., a .....de .....de 20 .....

**Firmado,**

**Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_

**Cargo/puesto:** \_\_\_\_\_

**VºBº**  
**Secretario/a de la Federación**

**Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_

**ANEXO VII****GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTIVIDAD ORDINARIA DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS DE TENERIFE**

D./D<sup>a</sup>. ..... con DNI nº.....,  
en calidad de ..... de la Federación  
Española de .....

**AVALA** que, de acuerdo con la información que obra en los archivos de esta Federación, el proyecto denominado .....a realizar por la Federación ..... corresponde a un proyecto de tecnificación deportiva de repercusión e interés nacional.

En ....., a .....de .....de 20 .....

**Firmado,**

**Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_

**Cargo/puesto:** \_\_\_\_\_

**VºBº**

**Secretario/a de la Federación**

**Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_



**ANEXO VIII**

**GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTIVIDAD ORDINARIA DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS DE TENERIFE**

D.D<sup>a</sup> ..... como Secretario/a de la Federación.....

**DECLARO** nuestro compromiso expreso de prestar una total colaboración a la labor de control e inspección que pueda desarrollar el Cabildo Insular de Tenerife, para verificar la realidad de los datos aportados por nuestra entidad deportiva, asumiendo, en su caso, las consecuencias que se deriven de la acreditación de irregularidades o incumplimientos de la normativa y las bases que rigen la convocatoria.

**En ..... a ..... de ..... de 20 .....**

**Firmado:**

**Secretario/a de la entidad deportiva.**

## ANEXO IX

**JUSTIFICACION DE LA SUBVENCION CONCEDIDA PARA GASTOS CORRIENTES DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTIVIDAD ORDINARIA DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS DE TENERIFE Y A LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE POR PARTE DE LAS MISMAS.**

<b>Federación deportiva subvencionada:</b>	
<b>NIF:</b>	

<b>BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA</b>			
<b>Gastos</b>		<b>Ingresos</b>	
<b>Concepto</b>	<b>€</b>	<b>Concepto</b>	<b>€</b>
Gastos laborales (nómina, seguridad social, etc)		Subvención concedida por el Cabildo de Tenerife:	
Material inventariable		Otros ingresos (detallar):	
Servicios profesionales (asesorías fiscales, contables, laborales, gestor de redes, etc)		-	
Alquiler oficina		-	
Suministros (electricidad, agua, telefonía, etc.)		-	
Material de oficina no inventariable		-	
Mensajería		-	
Papelería, cartelería, folletos y similares.		-	
Trofeos, medallas y diplomas		-	
Equipaciones selecciones insulares de Tenerife		-	
Gastos COVID19		-	
Si procede, gastos inherentes proyecto tecnificación (base 9.5):		-	
• Personal técnico		-	
• Material deportivo		-	
• Seguros de accidentes		-	
• Alojamientos y traslados		-	
• Otros		-	
<b>Total(*)</b>		<b>Total(*)</b>	

(\*) El total de gastos deberá de coincidir con el total de ingresos

En ....., a .... de ..... de .....

**Firmado:**

**El/La Presidente/a de la Federación**

**El/La Secretario/a de la Federación**

**Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_

**Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_



<b>En su caso, relación de facturas justificativas</b> que se presentan por el concepto de gastos corrientes inherentes al <b>proyecto de tecnificación deportiva subvencionado</b> .		
<b>Nº factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Importe</b>
<b>En su caso, relación de facturas justificativas</b> que se presentan por los conceptos de adquisición de material inventariable recogidos en la base reguladora 1.B)		
<b>Nº factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Importe</b>

<b>Personal contratado por la Federación beneficiaria de subvención conforme la base reguladora 4.A.2)</b> (cumplimentar solamente en el supuesto de que se tenga o se haya contratado personal durante el periodo de tiempo establecido en la convocatoria de las presentes subvenciones)			
<b>Nombre y apellidos</b>	<b>Categoría</b>	<b>Fecha inicio contrato</b>	<b>Fecha fin contrato</b>

**Realización del proyecto de tecnificación deportiva**

(cumplimentar en el supuesto de que el proyecto presentado inicialmente junto con la solicitud de subvención ya sido valorado conforme los criterios de valoración de la Base Reguladora 4.A.3))

**Breve descripción del proyecto desarrollado**

**Detallar objetivos alcanzados**

**Modelo de sesión tipo, plan de trabajo ejecutado y contenido de las sesiones**

<b>Número de deportistas participantes</b>	<b>• Procedentes de Tenerife:</b>	
	<b>• Procedentes de otras islas:</b>	
	<b>• Procedentes de la Península:</b>	
	<b>• Procedentes de terceros países:</b>	

<b>Detallar las fechas y lugares donde se ha desarrollado el proyecto de tecnificación:</b>	
<b>Lugar</b>	<b>Municipio</b>

<b>Adquisición de material inventariable</b> (cumplimentar solamente en el supuesto de que se haya adquirido material inventariable)
<b>Descripción del material inventariable adquirido</b>
<b>Uso dado al material inventariable adquirido</b>

En ....., a .....de .....de .....

**Firmado:**

**El/La Presidente/a de la Federación  
solicitante**

**El/La Secretario/a de la Federación  
solicitante**

**Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_

**Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_

”

Santa Cruz de Tenerife, a uno de marzo de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, MUSEOS Y DEPORTES,  
Concepción María Rivero Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****820****72144**

Convocatoria de las subvenciones destinadas a sufragar parte de los gastos de gestión, administración y actividad ordinaria de las federaciones deportivas de Tenerife así como la adquisición de material inventariable durante el año 2023.

BDNS (Identif.): 679045.

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/679045>).

1. Crédito presupuestario. El crédito presupuestario destinado para la presente convocatoria asciende a 338.000,00 €, el cual se distribuye para cada uno de los objetos subvencionables recogidos en la Base 1 de las que regulan la presente convocatoria de subvenciones de la siguiente forma:

a- Gastos corrientes de gestión, administración y actividad ordinaria: 150.000,00 € con cargo a la aplicación presupuestaria 23.1021.3411.48940.

b- Gastos de adquisición de material inventariable: 188.000,00 € con cargo a la aplicación presupuestaria 23.1021.3411.78940.

De conformidad con lo establecido en el art. 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones la cuantía máxima destinada a esta convocatoria podrá incrementarse con los créditos existentes a nivel de bolsa de vinculación en la misma partida presupuestaria hasta un 50% de la dotación prevista. La efectividad de la citada cuantía adicional queda condicionada a la disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias previstas en dicho art. 58.

2. Objeto. La presente convocatoria tiene por objeto subvencionar a las Federaciones Deportivas Tinerfeñas o Canarias, en el supuesto de que no existan las insulares, legalmente constituidas y con personalidad jurídica propia, con la finalidad de sufragar gastos corrientes de gestión, administración y actividad ordinaria, así como la adquisición de material inventariable por parte de las mismas durante el año 2023.

3. Condiciones y requisitos para solicitar la subvención, forma de acreditarlos y documentos que deben acompañar la solicitud:

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones reguladas en las correspondientes bases las federaciones deportivas insulares de Tenerife o Canarias, en el supuesto de que no existan las insulares, legalmente constituidas y con personalidad jurídica propia, para hacer frente a los gastos de gestión y administración ocasionados por la realización de su actividad ordinaria en la isla de Tenerife. En los supuestos en los que no exista federación insular de Tenerife, la federación canaria deberá tener su sede en la isla de Tenerife o, alternativamente, acreditar la existencia de una unidad o delegación territorial, de acuerdo con el artículo 68.9 de la Ley 1/2019, de 30 de enero, de la actividad física y el deporte de Canarias y 12 de la Orden 51/1992, de 23 de abril, por el que se regula la constitución y funcionamiento de las Federaciones Deportivas Canarias. En caso contrario, las Federaciones Canarias no podrán ser beneficiarias. Asimismo las federaciones deportivas de las modalidades de los deportes y juegos motores autóctonos y tradicionales de Canarias, determinadas en el artículo 27 de la Ley 1/2019, de 30 de enero, de la actividad física y el deporte en Canarias, no podrán tener la condición de beneficiarias, toda vez que el Cabildo Insular de Tenerife dispone de una línea de subvención específica para las mismas. Quedarán expresamente excluidas las entidades deportivas en quienes concorra alguna de las circunstancias previstas en el art 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Los beneficiarios deberán acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, además de no estar incursos en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13 de la LGS. La documentación a presentar por los solicitantes será la prevista en el ANEXO II de las Bases.

4. Plazo de presentación de las solicitudes. Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife que se adjunta como ANEXO I de las Bases que rigen la presente convocatoria, siendo el plazo de presentación de VEINTE DÍAS (20) HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

5. Resolución y recursos. La instrucción del procedimiento corresponde al Jefe del Servicio Administrativo de Deportes. El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será el Consejero/a del Área de Educación, Juventud, Museos y Deportes del Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el correspondiente ejercicio



económico. El plazo máximo de resolución del procedimiento será de seis (6) meses, contado desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de no dictarse resolución en el plazo señalado o en su prórroga, se entenderán desestimadas las solicitudes presentadas. Posteriormente se efectuará la publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones exigida por los artículos 18 y 20 de la LGS. Contra la resolución de concesión de la subvención se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, cuya resolución agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Criterios de valoración y baremación de las solicitudes. Para la concesión de estas subvenciones, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración para cada objeto subvencionable:

A) Gastos corrientes de gestión, administración y actividad ordinaria:

1. Número de licencias de deportistas, jueces, árbitros y técnicos tramitadas para la isla de Tenerife durante la última temporada deportiva finalizada.

2. Personal contratado o a contratar por la federación deportiva solicitante. Con objeto de premiar a aquellas entidades en su esfuerzo de disponer de personal contratado, se establece una puntuación según el número de personas que trabajen con contrato laboral para la entidad y siempre que estén dados de alta en la Seguridad Social. Este contrato deber tener una duración mínima de 120 días, comprendidos los mismos durante el año 2023.

3. Realización de proyectos de tecnificación deportiva durante el año 2023.

B) Gastos de adquisición de material inventariable: Se tomará como base de cálculo la suma de las puntuaciones obtenidas conforme los criterios de valoración descritos en apartado A precedente.

7. Medio de notificación y publicación. Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento (trámite de subsanación o mejoras, propuestas de acuerdo, acuerdo de otorgamiento de la subvención, procedimiento sancionador o de reintegro, recursos administrativos, etc.) se realizará mediante anuncio publicado en el Tablón

de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es>. La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

8. Obligaciones de los beneficiarios. Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados al cumplimiento de lo dispuesto en la Base 13 de las que regulan las subvenciones destinadas a sufragar parte de los gastos de gestión, administración y actividad ordinaria de las federaciones deportivas de Tenerife. De conformidad con lo previsto en el artículo 18.4 de la LGS, los beneficiarios deberán de difundir la colaboración del Cabildo Insular mediante la Inserción en las redes sociales del beneficiario (Web, Facebook, Twitter, etc.) de la siguiente leyenda: “La actual temporada deportiva ha sido subvencionada por el Area de Deportes del Cabildo”, acompañada de la imagen corporativa que se encuentra disponible en diferentes formatos gráficos a través de la página web <https://deportestenerife.es/brand-center/>. Aquellas entidades que, por razones debidamente acreditadas a juicio del Cabildo Insular de Tenerife, no puedan cumplir las obligaciones previstas en este artículo, deberán comunicarlo lo antes posible, aportando alternativas que permitan satisfacer las necesidades de difusión. En estos casos, el Cabildo Insular de Tenerife decidirá motivadamente la autorización o no de las alternativas propuestas.

Santa Cruz de Tenerife, a uno de marzo de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, MUSEOS Y DEPORTES, Concepción María Rivero Rodríguez.

### **Área de Presidencia, Hacienda y Modernización**

#### **Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio**

#### **ANUNCIO**

**821**

**71454**

Anuncio de exposición pública del denominado “Proyecto para regularización administrativa de la instalación eléctrica de baja tensión del Edificio de oficinas del Cabildo de Tenerife en c/Alcalde Mandillo Tejera, 8 de Santa Cruz de Tenerife”.

El Director Insular de Hacienda mediante Resolución nº R0000052070, de fecha 7 de febrero de 2023, ha aprobado inicialmente el proyecto denominado

Proyecto para regularización administrativa de la instalación eléctrica de baja tensión del Edificio de oficinas del Cabildo de Tenerife en c/Alcalde Mandillo Tejera, 8 de Santa Cruz de Tenerife” con informe favorable de supervisión de 18 de octubre de 2022, cuyo presupuesto de ejecución por contrata asciende a la cuantía de ciento diecisiete mil trescientos tres euros con veintitrés céntimos (117.303,23 €), de los cuales (7.674,04 €) siete mil seiscientos setenta y cuatro euros con cuatro céntimos corresponden al IGIC (7% incluido).

Asimismo, acordó someterlo al trámite de exposición pública por un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 abril.

El contenido íntegro del proyecto de obra se puede consultar en el Tablón de Anuncios de la página web del Cabildo Insular de Tenerife en el siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/hacienda/ProyInstBTMandilloDSol.pdf>

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

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

EL DIRECTOR INSULAR DE HACIENDA,  
José Isaac Gálvez Conejo, documento firmado electrónicamente.

**Consejo Insular de Aguas de Tenerife****O.A. del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife****ANUNCIO****822****71505**

En relación con las convocatorias públicas para la cobertura por Personal Laboral Fijo, por el turno de acceso libre, de las plazas de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Organismo del año 2021, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, de conformidad con la Ley 20/21 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso, cuyas bases fueron aprobadas por Resolución de la Presidencia de este Organismo, de fecha 13 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 152, de 19 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado número 314, de 31 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar por

Resolución del Sr. Gerente del Consejo Insular de Aguas de Tenerife, de fecha 28 de febrero de 2023, la RELACIÓN PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que se detallan en los Anexos II (numerados del 1 al 9) y III (numerados del 1 al 7), respectivamente, del presente anuncio.

Se informa a los/as aspirantes detallados en el Anexo III (numerados del 1 al 7) que, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, podrán subsanar los defectos que fueran susceptibles de ello, de conformidad con lo previsto en la Base Quinta de las que rigen la convocatoria.

Así mismo esta información podrá ser también consultada en la página Web de este Organismo Autónomo ([www.aguastenerife.org](http://www.aguastenerife.org)).

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

EL GERENTE, Javier Davara Méndez, firmado electrónicamente.

<b>ANEXO II.1</b>		
<b>TÉCNICO/A SUPERIOR EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		
<b>RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALES</b>		
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>
*4158*	GONZÁLEZ AFONSO	EVA LUISA
*4381*	GONZÁLVEZ PADILLA	JOSÉ PATRICIO

<b>ANEXO II.2</b>		
<b>TÉCNICO/A EN ANÁLISIS TERRITORIAL</b>		
<b>RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALES</b>		
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>
*0494*	MARTÍNEZ DUBOIS	ISABEL

<b>ANEXO II.3</b>		
<b>AYUDANTE TÉCNICO/A</b>		
<b>RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALES</b>		
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>
*0852*	MARTÍN MESA	LUIS ALEXI

<b>ANEXO II.4</b>		
<b>TÉCNICO/A DE DISEÑO GRÁFICO</b>		
<b>RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALES</b>		
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>
*0458*	LEIVA ROMERO	JAVIER MARÍA

<b>ANEXO II.5</b>		
<b>TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALES</b>		
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>
*4418*	GONZÁLVEZ FERNÁNDEZ	JOSÉ ANTONIO
*7965*	OLIVA PÉREZ	ZORAIDA CANDELARIA
*2793*	PÉREZ ORTEGA	CARLOS

<b>ANEXO II.6</b>		
<b>TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL</b>		
<b>RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALES</b>		
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>
*7972*	JUSTE MORALES	Mª BEATRIZ

<b>ANEXO II.7</b>		
<b>AUXILIAR TÉCNICO/A</b>		
<b>RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALES</b>		
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>
*6029*	CABRERA HERNÁNDEZ	FRANCISCO
*7944*	GARCÍA MORALES	JORGE JUAN
*8020*	ROSA RODRÍGUEZ	JUAN FÉLIX

<b>ANEXO II.8</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A</b>		
<b>RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALES</b>		
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>
*4465*	ÁLVAREZ LEDESMA	CARMEN DELIA
*3139*	BERNANDO REDONDO	MARÍA TERESA
*8110*	BRAVO DE LAGUNA RULL	MARÍA JOSÉ
*7957*	CABRERA DARIAS	MARIA DEL CARMEN
*3728*	DELGADO RODRÍGUEZ	ANTONIO JESÚS
*0843*	DÍAZ BÁEZ	AMAURY SATURNINO
*0231*	GARCÍA MARTÍNEZ	YOLANDA
*6740*	GARCÍA MORALES	ELBA LUISA
*8057*	GUZMÁN LOURIDO	ELENA MARIA
*6491*	HERNÁNDEZ TOMEY	ALFONSO ANDRÉS
*6094*	HERNÁNDEZ TOSTE	JOSÉ MARÍA
*7942*	LEÓN PLASENCIA	ROSA
*6963*	MONTESINOS SÁNCHEZ	JUDITH
*8278*	MOYA MORALES	Mª CLEOFÉ
*7017*	NAVARRO SOSA	RUTH MARÍA

<b>ANEXO II.8</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A</b>		
<b>RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALES</b>		
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>
*8068*	PERAZA MORA	MARÍA JOSÉ
*7005*	QUINTERO BRITO	RUTH IVONNE
*6935*	REYES ÁLVAREZ	NAYRA NAZARET
*8528*	REYES REYES	RAQUEL
*7928*	RODRÍGUEZ GONCALVEZ	MARÍA DEL SOL



<b>ANEXO II.9</b>		
<b>VIGILANTE DE OBRAS Y CAUCES</b>		
<b>RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALES</b>		
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>
*3596*	CASTRO GONZÁLEZ	JOSÉ MARÍA
*0767*	FEBLES GONZÁLEZ	JOSÉ VICTOR
*7940*	FOLCH MACHADO	JUAN ANTONIO
*8071*	GARCÍA FUENTES	MARÍA LORETO
*8148*	GARCÍA GALVÁN	DAVID JULIO
*5687*	HERNÁNDEZ DELGADO	MIGUEL ÁNGEL
*6585*	HERNÁNDEZ TOMEY	MIGUEL ALBERTO
*8108*	PÉREZ GARCÍA	DÉBORA
*8505*	RODRÍGUEZ DAMAS	CARLOS DANIEL
*0707*	SOTO GONZÁLEZ	MARIA LOURDES
*7732*	VARA HERNÁNDEZ	CANDELARIA MERCEDES
*4004*	VERA AMAYA	MANUEL

<b>ANEXO III.1</b>			
<b>TÉCNICO/A EN ANÁLISIS TERRITORIAL</b>			
<b>RELACIÓN DE EXCLUIDOS/AS PROVISIONALES</b>			
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MOTIVOS</b>
*8955*	GONZÁLEZ PÉREZ	JENIFER	5, 7
*0892*	PEÑA LUIS-RAVELO	DULCE NOELIA	4, 7

<b>ANEXO III.2</b>			
<b>AYUDANTE TÉCNICO/A</b>			
<b>RELACIÓN DE EXCLUIDOS/AS PROVISIONALES</b>			
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MOTIVOS</b>
*6260*	GONZÁLEZ VIEJO	JOSÉ CARLOS	2, 4, 8

<b>ANEXO III.3</b>			
<b>TÉCNICO/A DE DISEÑO GRÁFICO</b>			
<b>RELACIÓN DE EXCLUIDOS/AS PROVISIONALES</b>			
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MOTIVOS</b>
*6260*	GONZÁLEZ VIEJO	JOSÉ CARLOS	2, 4, 8

**MOTIVOS:** 1. FALTA DE FIRMA DE ANEXO I. 2. FALTA DE FIRMA DE ANEXO III. 3. NO CUMPLIMENTAR DEBIDAMENTE ANEXO I. 4. NO CUMPLIMENTAR DEBIDAMENTE ANEXO III. 5. NO ACREDITA DNI O PASAPORTE 6. NO ACREDITA TITULACIÓN EXIGIDA 7. NO ACREDITA EL PERMISO DE CONDUCIR 8. NO ACREDITA CERTIFICADO DE NO HABER RECHAZADO OFERTA DE EMPLEO O ACCIONES DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN 9. NO ACREDITA DECLARACIÓN JURADA DE CARECER RENTAS SUPERIORES AL SMI.

<b>ANEXO III.4</b>			
<b>TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN</b>			
<b>RELACIÓN DE EXCLUIDOS/AS PROVISIONALES</b>			
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MOTIVOS</b>
*8286*	VENTURA RAMOS	JAVIER	5, 6

<b>ANEXO III.5</b>			
<b>AUXILIAR TÉCNICO/A</b>			
<b>RELACIÓN DE EXCLUIDOS/AS PROVISIONALES</b>			
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MOTIVOS</b>
*6260*	GONZÁLEZ VIEJO	JOSÉ CARLOS	2, 4, 5, 8
*6985*	MUÑOZ SANCHÉZ	JOSÉ MARÍA	3, 6

**MOTIVOS:** 1. FALTA DE FIRMA DE ANEXO I. 2. FALTA DE FIRMA DE ANEXO III. 3. NO CUMPLIMENTAR DEBIDAMENTE ANEXO I. 4. NO CUMPLIMENTAR DEBIDAMENTE ANEXO III. 5. NO ACREDITA DNI O PASAPORTE 6. NO ACREDITA TITULACIÓN EXIGIDA 7. NO ACREDITA EL PERMISO DE CONDUCIR 8. NO ACREDITA CERTIFICADO DE NO HABER RECHAZADO OFERTA DE EMPLEO O ACCIONES DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN 9. NO ACREDITA DECLARACIÓN JURADA DE CARECER RENTAS SUPERIORES AL SMI.

<b>ANEXO III.6</b>			
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>			
<b>RELACIÓN DE EXCLUIDOS/AS PROVISIONALES</b>			
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MOTIVOS</b>
*0644*	AGUIAR SANABRIA	ANA BELÉN	4
*0460*	GONZÁLEZ DEL CASTILLO	ALBERTO	4, 5
*6221*	GONZÁLEZ TOSTE	JUAN JOSÉ	3, 4
*6260*	GONZÁLEZ VIEJO	JOSÉ CARLOS	2, 5, 6, 8
*7104*	MEDINA LUIS	YAIZA	3, 5, 6
*6985*	MUÑOZ SÁNCHEZ	JOSÉ MARÍA	1, 4, 6
*1523*	PÉREZ GONZÁLEZ	SANDRA MARÍA	8, 9

<b>ANEXO III.7</b>			
<b>VIGILANTE DE OBRAS Y CAUCES</b>			
<b>RELACIÓN DE EXCLUIDOS/AS PROVISIONALES</b>			
<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MOTIVOS</b>
*6260*	GONZÁLEZ VIEJO	JOSÉ CARLOS	2, 4, 8

**MOTIVOS:** 1. FALTA DE FIRMA DE ANEXO I. 2. FALTA DE FIRMA DE ANEXO III. 3. NO CUMPLIMENTAR DEBIDAMENTE ANEXO I. 4. NO CUMPLIMENTAR DEBIDAMENTE ANEXO III. 5. NO ACREDITA DNI O PASAPORTE 6. NO ACREDITA TITULACIÓN EXIGIDA 7. NO ACREDITA EL PERMISO DE CONDUCIR 8. NO ACREDITA CERTIFICADO DE NO HABER RECHAZADO OFERTA DE EMPLEO O ACCIONES DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN 9. NO ACREDITA DECLARACIÓN JURADA DE CARECER RENTAS SUPERIORES AL SMI.

**Museos de Tenerife****ANUNCIO****823****71495**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos (2) plazas de Operario/a Oficios Varios (Grupo E), vacantes en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 123/22 de 22 de diciembre de 2022, se ha aprobado por Resolución de esta Gerencia del OAMC nº 51/23 de 28 de febrero de 2023, de acuerdo con la Base Quinta de las que rigen las convocatorias, la RELACION PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que se indica a continuación:

DNI	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de exclusión
***2727**	Barrera Magdalena, Jonatan	NO	8
***0289**	Curbelo Melo, Carlos Nausset	NO	5
***0818**	Escuela García, Víctor Manuel	NO	5
***5975**	Gálvez Expósito, Vicente Francisco	SI	
***2247**	García Afonso, Moisés Roberto	NO	8
***2727**	González Doble, Nieves	SI	
***7434**	González Gutiérrez, Ignacio	SI	
***1946**	Hernández Dorta, Sebastián	NO	7, 11
***1428**	López De León, Aarón	SI	
***8659**	Medina Santos, José Carlos	NO	10, 11
***4529**	Pérez García, Baltasar Nicolás	SI	
***0710**	Ramos Núñez, Blas Antonio	SI	
***7327**	Regalado Regalado, Miguel Ángel	SI	
***0359**	Rivero Cabrera, José Javier	NO	4
***1919**	Rodríguez Luis-Ravelo, Miguel Ángel	NO	5
***9899**	Rodríguez Lorenzo, Carlos Alberto	NO	5
***4196**	Sierra Meléndez, Javier	SI	
***1414**	Siliuto Fuentes, José Miguel	SI	
***2861**	Vera Ventura, Mario	NO	8
***4236**	Zamora Rojas, Isaac Manuel	SI	

**Causas de exclusión:**

1.No acredita derechos de examen; 2.Derechos de examen erróneo; 3.Falta firma modelo de Instancia; 4.No presenta modelo de Instancia; 5.Falta consignar datos en la instancia; 6.Nacionalidad/No acredita o compulsa DNI/Pasaporte/NIE/Tarjeta de Identidad; 7.No acredita o compulsa Carnet de Conducir; 8.No acredita o compulsa Titulación exigida; 9.No figurar como demandante de empleo durante el plazo al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria; 10.No acredita o compulsa Certificado desempleado y de no haber rechazado Oferta de Empleo o Promoción, formación o reconversión profesional; 11.No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al SMI; 12.No acredita o compulsa Título de Familia Numerosa; 13.No presenta modelo Anexo III relación de méritos; 14.Falta firma en modelo Anexo III; 15. Falta consignar datos en el modelo Anexo III. 16. Acreditación de Idiomas. 17. Fuera de plazo.

En el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios del OAMC, los/las aspirantes podrán subsanar los defectos que fueran susceptibles de ello, de conformidad con lo previsto en la Base Quinta de las que rigen las convocatorias.

Asimismo esta información podrá ser también consultada en la página web del OAMC ([www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)).

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

EL GERENTE, Carlos E. González Martín, firma electrónica.

## Patronato Insular de Música

### ANUNCIO

824

68763

La Presidencia del Patronato Insular de Música, por Decreto de fecha 27 de febrero de 2023, de conformidad con el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de la Ley de Bases de Régimen Local, dispuso aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en las Convocatorias Públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en el Grupo, Subgrupo y Grupo profesional en las que se encuadran las plazas de personal laboral del Organismo Autónomo Patronato Insular de Música del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, y con arreglo al siguiente tenor:

“Habiendo finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 30 de enero de 2023 y de conformidad con lo establecido en las Bases de las Convocatorias Públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en el Grupo, Subgrupo y Grupo profesional en las que se encuadran las plazas de personal laboral del Organismo Autónomo Patronato Insular de Música del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobadas por Decreto de esta Presidencia de fecha 19 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 155 de 26 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado nº 313 de 30 de diciembre de 2022;

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con la Base Quinta de las que rigen las indicadas Convocatorias, concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/s, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia;

Resultando que la citada Base también establece que esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión, e indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as;

En virtud de la competencia que esta Presidencia del Patronato Insular de Música tiene atribuida al amparo de lo dispuesto en los artículos 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 61.12.c) 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, al realizar una aplicación análoga del régimen general previsto para las provincias en el Título III de la Ley 7/1985, dado que no existe atribución expresa por parte de los Estatutos del P.I.M. a un órgano concreto y que el reparto de competencias en función de los órganos de representación política previsto en dicho régimen general es, en última instancia, equiparable al de este Organismo Autónomo, lo que no ocurre con el régimen previsto en el Título X de la Ley 7/1985, aplicable al Cabildo Insular de Tenerife de conformidad con lo dispuesto por la Disposición Decimocuarta de dicha ley, por el presente, es por lo que

DISPONGO.

PRIMERO: Aprobar las siguientes listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en las Convocatorias Públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en el Grupo, Subgrupo y Grupo profesional en las que se encuadran las plazas de personal laboral del Organismo Autónomo Patronato Insular de Música del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración:

**VIOLÍN - TUTTI**

Nº	Nombre	NIF / NIE / Pasaporte	Admitido/a	Motivo de Exclusión
1	CHARLES MONTESINOS, MARC	***6896**	NO	2
2	GARCÍA MARIÁN, PATRICIA	***2928**	SI	
3	KUCHERENKO, ANNA	****1072*	SI	
4	LANGARICA CAVANI, EDUARDO	***8069**	SI	
5	MARTÍN RUIZ, ABELARDO	***9534**	SI	
6	MIKHEILE MIKHEILE, GEORGY	***4082**	SI	

**VIOLONCHELO - TUTTI**

Nº	Nombre	NIF / NIE / Pasaporte	Admitido/a	Motivo de Exclusión
1	BARRERA SUÁREZ, DAVID	***4286**	SI	
2	LLANO DÍAZ, ALEXANDRE	***8753**	SI	
3	PAVLYUCHENKOV ALEXANDROV, ALEXANDER	***9059**	SI	
4	PEDRERO PÉREZ, MARÍA VICTORIA	***7044**	SI	

**FLAUTA – AYUDA DE SOLISTA**

Nº	Nombre	NIF / NIE / Pasaporte	Admitido/a	Motivo de Exclusión
1	CABRERA PLASENCIA, SARA	***5441**	SI	
2	DELGADO VEGA, SARABEL MARÍA	***9974**	SI	
3	GARCÍA CASTRO, FRANCISCO GREGORIO	***9453**	SI	

**OBOE – AYUDA DE SOLISTA**

Nº	Nombre	NIF / NIE / Pasaporte	Admitido/a	Motivo de Exclusión
1	ÁLVAREZ GONZÁLEZ DE CHÁVEZ, ENRIQUE BRUNO	**1876**	SI	
2	GONZÁLEZ MARTÍN, MARÍA DEL VALLE	***7342**	SI	
3	RAMOS CASTRO, CARLOS	***3517**	SI	

**TUBA – SOLISTA**

<i>Nº</i>	<i>Nombre</i>	<i>NIF / NIE / Pasaporte</i>	<i>Admitido/a</i>	<i>Motivo de Exclusión</i>
1	MARTÍN MARRERO, EDUARDO	***5132**	SI	
2	PALACÍN ZORRAQUÍN, LUIS MIGUEL	***5516**	SI	

1. Edad. 2. No presenta solicitud de participación reglada o la presenta sin firmar. 3. No presenta relación de méritos alegados para su valoración o la presenta sin firmar. 4. No acredita NIF/Pasaporte/Tarjeta Identidad/Tarjeta de Residencia/Autorización de residencia conforme Base 4. 5. No acredita Certificado Grado de Minusvalía. 6. No acredita Certificado Capacidad Funcional. 7. No acredita Certificado Tipo de Minusvalía 8. Presentación fuera de plazo.

SEGUNDO: Conceder a los/las aspirantes un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para la presentación de reclamaciones y subsanación de causas de exclusión.”

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

EL PRESIDENTE, Alejandro Krawietz Rodríguez.- EL SECRETARIO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA****ANUNCIO****825****66667**

RESOLUCIÓN 2023/1309 DE 24/02/2023 POR LA QUE SE CONVOCA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL SERVICIO DE DEPORTES Y JUVENTUD DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, DE LA LÍNEA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A AYUNTAMIENTOS EN MATERIA JUVENTUD.

BDNS (Identif.): 678577.

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/678577>).

De conformidad con lo previsto en los arts. 17.3 b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>:

Primero. Beneficiarios: Podrán solicitar las presentes ayudas todos los ayuntamientos de la isla de La Palma, para actividades desarrolladas en el ámbito territorial de su municipio.



Segundo. Objeto: El objeto es regular la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva del Servicio de Deportes y Juventud del Cabildo Insular de La Palma destinadas a la realización de actuaciones en materia de juventud por los Ayuntamientos de la isla de La Palma para el ejercicio 2023.

Tercero. Se rigen por lo dispuesto en las Bases Generales y las Bases Específicas aprobadas por Acuerdo de la Comisión del Pleno de Acción Social, Igualdad, Diversidad y Juventud celebrado el 22 de diciembre de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 8 de 19 de enero de 2022.

Cuarto. Cuantía: La dotación de la subvención es de quince mil euros (15.000 €) con cargo a la aplicación presupuestaria nº 339/46200 “subvenciones ayuntamientos actividades juveniles”

(RC nº 12023000003466) del estado de gastos del Presupuesto General para el ejercicio 2023.

Quinto. Un mes desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos: Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en la convocatoria.

Santa Cruz de La Palma, a veintitrés de febrero de dos mil veintitrés.

LA MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL, IGUALDAD, DIVERSIDAD Y JUVENTUD CABILDO LA PALMA, Nieves María Hernández Pérez.

**Área de Seguridad, Emergencias, Participación Ciudadana, Servicios,  
Medio Ambiente y Cambio Climático**

**Servicio de AA CC, Residuos, Industria y Energía**

**ANUNCIO**

**826**

**64048**

Anuncio relativo a la exclusión del procedimiento de evaluación de impacto ambiental de los proyectos denominados “Nueva celda de transición en el Complejo ambiental de Los Morenos en la isla de La Palma”, “Proyecto constructivo de mejora en la planta de clasificación del Complejo ambiental de Los Morenos. Instalación prensa de rechazos” y “Proyecto básico de instalación de una planta de lixiviados en el Complejo ambiental de Los Morenos”, promovidos por el Cabildo Insular de La Palma, en el término municipal de Villa de Mazo, isla de La Palma.

Al objeto de dar cumplimiento a lo acordado en el Resuelvo Tercero del Decreto 11/2023, de 26 de enero de 2023, por el que se excluyen del procedimiento de evaluación de impacto ambiental los proyectos denominados “Nueva celda de transición en el Complejo ambiental de Los Morenos en la isla de La Palma”, “Proyecto constructivo de mejora en la planta de clasificación del Complejo ambiental de Los Morenos. Instalación prensa de rechazos” y “Proyecto básico de instalación de una planta de lixiviados en el Complejo ambiental de Los Morenos”, promovidos por el Cabildo Insular de La Palma, en el término municipal de Villa de Mazo, isla de La Palma, que se transcribe a continuación:

*Decreto 11/2023, de 26 de enero de 2023, por el que se excluyen del procedimiento de evaluación de impacto ambiental los proyectos denominados “Nueva celda de transición en el Complejo ambiental de Los Morenos en la isla de La Palma”, “Proyecto constructivo de mejora en la planta de clasificación del Complejo ambiental de Los Morenos. Instalación prensa de rechazos” y “Proyecto básico de instalación de una planta de lixiviados en el Complejo ambiental de Los Morenos”, promovidos por el Cabildo Insular de La Palma, en el término municipal de Villa de Mazo, isla de La Palma*

*Visto que con fecha 14 de diciembre de 2020 se emite Declaración de Impacto Ambiental por la Comisión de Evaluación de Impacto Ambiental del Cabildo Insular de La Palma como órgano ambiental actuante, del proyecto denominado “Complejo medioambiental de Mazo para el tratamiento de residuos de la isla de La Palma” en cumplimiento de la Sentencia 55/2014, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (recurso contencioso-administrativo nº 166/2012).*

*Visto que mediante Resolución de la Viceconsejería de Lucha contra el Cambio Climático nº 136, de 28 de mayo de 2021, se otorgó autorización ambiental integrada a la instalación denominada “Complejo Ambiental de Tratamiento de Residuos Los Morenos”, situado en el término municipal de Villa de Mazo, cuyo titular es el Cabildo Insular de La Palma. Posteriormente, mediante Resolución nº 296, de 14 de octubre de*

2021, de la Viceconsejería de Lucha contra el Cambio Climático y Transición Ecológica, se modifica la autorización ambiental integrada de dicha instalación.

Mediante escrito del Presidente del Cabildo Insular de La Palma, de 4 de agosto de 2022, se remite a la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, el Acuerdo adoptado en Consejo de Gobierno Insular, en sesión ordinaria celebrada el 29 de julio, en el que se propone:

**“Primero.-** Comunicar, como entidad operadora del Complejo Ambiental Los Morenos y en aplicación de lo previsto en los artículos 9.2 y 17.4 de la Ley 26/2007, de 23 de octubre, de Responsabilidad Medioambiental, a la Dirección General de Lucha contra el Cambio Climático y Medio Ambiente la amenaza inminente de daño ambiental y para la salud pública que se puede ocasionar como consecuencia del agotamiento apremiante de la capacidad de vertido del citado complejo ambiental, sin tener disponible una nueva celda.

**Segundo.-** Solicitar a la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial del Gobierno de Canarias la exclusión del procedimiento de evaluación ambiental del Proyecto constructivo de las obras de la Nueva celda de vertido del Complejo ambiental de Los Morenos (isla de La Palma) y el Proyecto constructivo de mejora en la planta de clasificación del Complejo ambiental de Los Morenos (isla de La Palma) Instalación de prensa de rechazos estableciendo las medidas y condicionantes ambientales que estime pertinentes ...”

Vistos los escritos de 24 de octubre de 2022 y de 24 de noviembre de 2022, de la Titular del Área de Seguridad, Emergencias, Participación Ciudadana, Medio Ambiente, Servicios y Cambio Climático del Cabildo Insular de La Palma, en los que se comunica, por un lado que “... el día 3 de octubre de 2022 se procedió a dictar por parte del Presidente del Cabildo Insular de La Palma el Decreto nº 2022/9221, conforme al cual se procede a declarar, conforme a lo previsto en los artículos 9.2 y 17.4 de la Ley 26/2007, de 23 de octubre, de Responsabilidad Medioambiental, la amenaza inminente de daño ambiental y para la salud pública que se puede ocasionar como consecuencia de riesgo de desbordamiento de lixiviados en el Complejo Ambiental de Los Morenos,...” y por otro, se solicita “...la Exclusión de evaluación ambiental del Proyecto Básico de instalación de una Planta de Lixiviados en el Complejo Ambiental de Los Morenos (isla de La Palma)”, remarcando que “Dicha actuación es indispensable para asegurar la no producción de daño medioambiental y por tanto revestida de la misma excepcionalidad que las actuaciones que ya han sido comunicadas: la construcción de una nueva celda de vertido (celda de transición) y la instalación de una prensa de rechazos y enfiadora de film, todo ello desde el punto de vista del artículo 8 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental”.

Resultando que el artículo 9.1 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, establece que los proyectos incluidos en el ámbito de aplicación de dicha Ley que puedan tener efectos significativos en el medio ambiente, en virtud, entre otras cosas, de su naturaleza, dimensiones o localización, deberán someterse a una evaluación ambiental antes de su autorización, o bien, si procede, antes de la presentación de una declaración responsable o de una comunicación previa. Asimismo, aquel precepto establece que carecerán de validez los actos de adopción, aprobación o autorización de los planes, programas y proyectos que, estando incluidos en el ámbito de aplicación de dicha Ley, no se hayan sometido a evaluación ambiental, sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, puedan corresponder.

*Los proyectos denominados “Nueva celda de transición en el Complejo ambiental de Los Morenos en la isla de La Palma”; “Proyecto constructivo de mejora en la planta de clasificación del Complejo ambiental de Los Morenos. Instalación prensa de rechazos”; y “Proyecto básico de instalación de una planta de lixiviados en el Complejo ambiental de Los Morenos” se encuentran comprendidos en el Anexo I de la Ley 21/2013, concretamente, en el Grupo 8. Proyectos de tratamiento y gestión de residuos, apartado c) “Vertederos de residuos no peligrosos que reciban más de 10 t por día o que tengan una capacidad total de más de 25.000 t, excluidos los vertederos de residuos de inertes”. De ahí que, en aplicación de lo previsto en el artículo 7.1.a) de la referida norma legal, el mismo debiera someterse a evaluación de impacto ambiental ordinaria.*

*No obstante, el artículo 8.3 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, establece que el Consejo de Ministros, en el ámbito de la Administración General del Estado, o en su caso, el órgano que determine la legislación de cada Comunidad Autónoma, en su respectivo ámbito de competencias, podrá, a propuesta del órgano sustantivo, en supuestos excepcionales y mediante acuerdo motivado, excluir un proyecto determinado de la evaluación de impacto ambiental, cuando su aplicación pueda tener efectos perjudiciales para la finalidad del proyecto, o aquellos proyectos que consistan en obras de reparación o mejora de infraestructuras críticas, definidas en la Ley 8/2011, de 28 de abril, por la que se establecen medidas para la protección de las infraestructuras críticas, que hayan sido dañadas como consecuencia de acontecimientos catastróficos o cuyo refuerzo sea necesario para garantizar la seguridad nacional.*

*Para los casos en que se recurra a esta posibilidad excepcional, el artículo 8.4 de la citada Ley establece que el Consejo de Ministros en el ámbito de la Administración General del Estado o, en su caso, el órgano que determine la legislación de cada Comunidad Autónoma en su respectivo ámbito de competencias, decidirá en el acuerdo de exclusión si procede someter el proyecto a otra forma alternativa de evaluación que cumpla los principios y objetivos de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, y que realizará el órgano sustantivo.*

*Asimismo, dicho precepto establece que el órgano sustantivo publicará el acuerdo de exclusión y los motivos que lo justifican en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente. Adicionalmente, pondrá a disposición del público la información relativa a la decisión de exclusión y los motivos que la justifican, y el examen sobre las formas alternativas de evaluación del proyecto excluido; debiendo en todo caso comunicar dicha información a la Comisión Europea, con carácter previo a la autorización del proyecto.*

*En el ámbito de la legislación canaria, este mecanismo de exclusión de la evaluación de impacto ambiental de proyectos ha sido desarrollado en la disposición adicional primera, apartado 5, de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, que dispone que el Consejo de Gobierno, mediante acuerdo motivado, podrá excluir de evaluación ambiental aquellos proyectos que tengan por objeto la ejecución de obras de restauración del medio físico degradado como consecuencia de acontecimientos catastróficos o derivados de situaciones que pongan en grave peligro la seguridad y salud de la ciudadanía.*

*Considerando que nos encontramos ante una situación que pone en grave peligro la salud de la ciudadanía en la isla de La Palma y visto el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 29 de julio de 2022 en relación al “Proyecto constructivo de las obras de la nueva celda de vertido del Complejo ambiental de Los Morenos”, que señala en antecedente décimo:*

*“... La situación actual de la celda de vertido en explotación es crítica, ya que se está alcanzando la cota máxima de vertido, por lo que es necesario ejecutar una nueva celda de vertido que garantice la posibilidad de depositar de forma controlada los residuos no peligrosos y no valorizables. La rápida ejecución de este proyecto es necesaria para evitar los efectos perjudiciales del mal funcionamiento del Complejo Ambiental de Los Morenos.*

*Es decir, el volumen de vida útil de la actual celda de vertido es insuficiente para cubrir las necesidades de vertido durante los meses necesarios para realizar el trámite de evaluación ambiental del proyecto y la ejecución de la obra. Se estima que la vida útil del depósito de residuos es de unos 6 meses, momento a partir del cual no se podrán realizar depósitos de residuos en dicha celda. Esta colmatación de la celda generará una potencial situación de emergencia con un grave impacto para la salud pública, y el medio ambiente al no disponer de una solución para gestionar las 28.000 toneladas anuales de residuos destinados a vertedero.*

*Esta situación de emergencia se ha visto y se verá agravada por la crisis volcánica sufrida en la isla. Si bien la erupción ha cesado, las consecuencias ambientales siguen estando presentes. El acondicionamiento de las viviendas a las que se ha podido acceder, que hoy por hoy es un pequeño porcentaje, ha supuesto un incremento en la generación de residuos, principalmente voluminosos, que se traduce en un aumento del 20% de los residuos que llegan al complejo. Esta situación irá empeorando conforme los habitantes desalojados del lugar puedan volver a sus viviendas. Por tanto, y considerando esta situación, los 6 meses estimados de vida útil de la celda pueden verse reducidos considerablemente.*

*El alto costo económico y energético en el caso de no llevarse a cabo la gestión de los rechazos en la propia isla conducirá a un colapso del sistema de gestión de residuos que dará lugar, por un lado, a incumplimientos de las obligaciones legales de tratamiento de los residuos, existiendo un riesgo real de vertidos incontrolados, con todas las consecuencias negativas que ello comporta: potencial contaminación de suelo, aguas subterráneas y superficiales, contaminación atmosférica, afecciones directas al paisaje, la flora y fauna, incluso afección directa a espacios y especies protegidas por la legislación. Por otro lado se podrían dar condiciones de insalubridad generales pudiendo derivar las mismas en una situación que bien podría ser considerada como una emergencia sanitaria sin precedente en la isla de La Palma ...”.*

*Conforme a lo expuesto, el complejo ambiental de Los Morenos requiere de una intervención inmediata de la Administración para atender a una situación extraordinaria y de imposible previsión, que puede clasificar a este proyecto como “exceptuable” de dicho trámite.*

*Considerando que esta misma justificación abarca los tres proyectos comunicados por el Cabildo Insular de La Palma, en la medida en que todos ellos se han considerado necesarios para el mismo fin, esto es, la adecuada gestión de los residuos generados a nivel insular, quedando por tanto todos revestidos de la misma excepcionalidad, fundamentada en la posibilidad de derivar en una situación de insalubridad que de lugar a una amenaza de daño ambiental y riesgo a la salud de las personas.*

*Por todo ello, resulta procedente la exclusión de la evaluación de impacto ambiental para garantizar la realización inmediata de las tres actuaciones propuestas por el Cabildo Insular de La Palma en el Complejo Ambiental de Los Morenos en el marco de la emergencia declarada por la citada Corporación Local.*

*A tal efecto, el Cabildo Insular de La Palma tiene la consideración de órgano sustantivo en relación con los proyectos, de acuerdo con los artículos 5.1.d) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, y 26.4 de la Ley 1/1999, de 29 de enero, de Residuos de Canarias.*

*Visto el informe del Servicio de Impacto Ambiental de la Dirección General de Lucha contra el Cambio Climático y Medio Ambiente, sobre las medidas y condicionantes ambientales necesarios para excluir a los proyectos del procedimiento de evaluación de impacto ambiental.*

*Visto informe-propuesta de la Viceconsejería de Lucha contra el Cambio Climático.*

*En su virtud, y de conformidad con las disposiciones de general aplicación, a propuesta del Consejero de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, y previa deliberación del Gobierno en su reunión celebrada el día 26 de enero de 2023,*

#### **RESUE LVO:**

**Primero.-** *Excluir los proyectos denominados “Nueva celda de transición en el Complejo ambiental de Los Morenos en la isla de La Palma”; “Proyecto constructivo de mejora en la planta de clasificación del Complejo ambiental de Los Morenos. Instalación prensa de rechazos”; y “Proyecto básico de instalación de una planta de lixiviados en el Complejo ambiental de Los Morenos” del procedimiento de evaluación de impacto ambiental, promovidos por el Cabildo Insular de La Palma, en el término municipal de Villa de Mazo, isla de La Palma.*

**Segundo.-** *Establecer las medidas y condicionantes ambientales que figuran como anexo al presente Decreto, para caracterizar correctamente el impacto ambiental de los proyectos y evitar o minimizar el mismo, o hacerlo ambientalmente admisible, sin que proceda ninguna otra forma alternativa de evaluación.*

**Tercero.-** *Instar al Cabildo Insular de La Palma a la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife; a la puesta a disposición del público de la información relativa a la decisión de exclusión y los motivos que la justifican; así como a la comunicación de dicha información a la Comisión Europea, con carácter previo a la aprobación de los proyectos.*

**Cuarto.-** *Notificar el presente Decreto al Cabildo Insular de La Palma y a la Agencia Canaria de Protección del Medio Natural.*

**Quinto.-** *Publicar este Decreto en el Boletín Oficial de Canarias, así como en la página web de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial.*

*Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Gobierno de Canarias, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala competente de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentarse recurso de reposición,*

*no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente aquel o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.*

*Dado en Canarias, a 26 de enero de 2023.*

*EL PRESIDENTE  
DEL GOBIERNO,  
Ángel Víctor Torres Pérez.*

*EL CONSEJERO DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA,  
LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO  
Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL,  
P.S. EL CONSEJERO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES  
Y VIVIENDA*

*(Decreto 3/2023, de 25 de  
enero, del Presidente),  
Sebastián Franquis Vera.*

## ANEXO

**MEDIDAS Y CONDICIONANTES AMBIENTALES DERIVADOS DE LA EXCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DENOMINADOS “NUEVA CELDA DE TRANSICIÓN EN EL COMPLEJO AMBIENTAL DE LOS MORENOS EN LA ISLA DE LA PALMA”; “PROYECTO CONSTRUCTIVO DE MEJORA EN LA PLANTA DE CLASIFICACIÓN DEL COMPLEJO AMBIENTAL DE LOS MORENOS. INSTALACIÓN PRENSA DE RECHAZOS”; Y “PROYECTO BÁSICO DE INSTALACIÓN DE UNA PLANTA DE LIXIVIADOS EN EL COMPLEJO AMBIENTAL DE LOS MORENOS”.**

### **1. Medidas preventivas y correctoras respecto al proyecto de “Nueva celda de vertido en el complejo ambiental de Los Morenos en la isla de La Palma”.**

#### *1. Medidas preventivas y correctoras para la ejecución de la obra:*

- *Con respecto a *Androcymbium hierrense* se prevé la instalación de una prensa embaladora de rechazos que permitirá compactar los residuos, de forma que se evite el volado de los materiales ligeros (papel y plástico) en el proceso de descarga y colocación de las balas de residuos en la celda, así como la reposición y mejora del vallado de protección de la planta protegida y la protección del talud de dicha zona, mediante una malla triple torsión.*

- *También se establecen medidas preventivas y correctoras en cuanto a la calidad del aire, a la generación de vertidos, a la gestión de residuos, a la generación de ruidos y vibraciones, y al control de especies exóticas invasoras.*

#### *2. Medidas preventivas y correctoras en fase de funcionamiento:*

- *Con respecto a *Androcymbium hierrense* se prevé la reposición y mejora del vallado de protección de la planta protegida y la protección del talud de dicha zona, mediante una malla triple torsión con una geomembrana sintética permanente, no degradable, que sustente los materiales finos del suelo, para fijar las raíces de las plantas y favorecer la germinación, evitar la caída de piedras y al mismo tiempo ejercer una acción estabilizadora sobre el talud.*

- *También se establecen medidas preventivas y correctoras en cuanto a las emisiones a la atmósfera (gestión y control del biogás, emisiones de partículas, y control de dispersión de partículas).*

- *Sin embargo, han de establecerse medidas para el control de los efluentes líquidos, sistema de evacuación y tratamiento de lixiviados, para el sistema de recogida de aguas pluviales, así como para el sistema de tratamiento previsto en las celdas de vertido que cumplan con los criterios y parámetros que se establezcan en la Autorización Ambiental Integrada.*

#### *3. Medidas preventivas y correctoras en fase de desmantelamiento:*

- *Se especifica el sistema de sellado, el cual constituye la obra más importante de las requeridas para la clausura del depósito de rechazos.*

- *La morfología final será, principalmente en suaves taludes, permitiendo el desagüe de las pluviales, dirigido hacia drenajes y canalizaciones que eviten la formación de*



*acumulaciones indeseadas y arrastres de materiales. A su vez esta morfología suave posibilita la integración paisajística del depósito, tener una superficie en talud más estable, y un mejor asiento de la capa de cobertura final, y un mayor éxito en la revegetación.*

- *La revegetación se realizará únicamente con especies herbáceas y arbustivas autóctonas, que contribuirán al agarre y estabilización de la capa de cobertura final.*

- *También se establece el mantenimiento del sistema de captación y tratamiento del biogás, al menos, hasta que la mayor parte de esta materia orgánica se haya degradado. La desgasificación del depósito se realizará a través de dos elementos, una capa de drenaje de gases, y la red de chimeneas (pozos) de captación de gases, y el mantenimiento de su conexión con el sistema de quemado mediante antorcha.*

- *La potencial valorización de los gases captados deberá ser objeto de un estudio posterior, una vez pueda evaluarse realmente la producción potencial de biogás y el desarrollo de la tecnología de aprovechamiento.*

- *Además, se establece que los vasos de vertido dispondrán de su correspondiente sistema de recogida de lixiviados, para posteriormente ser extraídos y tratados en el propio complejo. Se mantendrá el sistema de tratamiento de lixiviados, hasta que se instale en el siguiente Complejo Ambiental de Residuos un sistema capaz de tratar estos residuos de forma segura en cuyo caso se desmantelará la planta de tratamiento manteniéndose únicamente los pozos de captación de lixiviados y el depósito estanco que deberá controlarse y ser vaciado con la frecuencia requerida, hasta que el residuo confinado no genere lixiviado alguno.*

- *Para el control de infiltración de pluviales y escorrentías se incluye también un sistema de evacuación de escorrentías exteriores, y un sistema para minimizar los efectos de acumulación de sedimentos en cunetas y zanjas de drenaje, mediante arquetas-desarenadores, tubos de paso y bajantes. Además, y con el objeto de evitar que las aguas de escorrentía exteriores entren dentro del perímetro de vaso, en el diseño se ha considerado la construcción de un vial perimetral que delimitará los bordes de dicho vaso, sobre el que se dispondrá de una cuneta perimetral permanente revestida de hormigón.*

- *Para el mantenimiento posterior a la clausura se realizarán inspecciones y actividades de mantenimiento, y el seguimiento y control de las características de las aguas subterráneas, superficiales, gases, lixiviados y de la estabilidad de la masa vertida. Este mantenimiento se realizará como mínimo por un periodo de 30 años. Dentro de este mantenimiento post clausura será necesario realizar una vigilancia y análisis de los gases de vertedero cuando estos se generen, de los lixiviados del mismo, de la vigilancia y control de la calidad de las aguas subterráneas en las inmediaciones del vertedero, así como de la estabilidad geomecánica del vertedero. (...)*

**2. Medidas paliativas de carácter ambiental para la exclusión del procedimiento de evaluación de impacto ambiental para los proyectos remitidos: “Nueva celda de vertido en el complejo ambiental de Los Morenos isla de La Palma”, “Instalación de prensa de rechazos” e “Instalación de planta tratamiento lixiviado”.**

1. *La Declaración de Impacto Ambiental del proyecto del Complejo Ambiental de Tratamiento de Residuos Los Morenos (cumplimiento de la Sentencia 55/2014 del TSJ de Canarias), término municipal de Villa de Mazo (Santa Cruz de Tenerife), establece en*

su apartado E, específicamente E.1 y E.1.1, relacionados con las medidas sobre los efectos en la parte ya realizada del proyecto establecidas en el proyecto y en el EIA, que como medida compensatoria sería “Necesario un nuevo estudio, junto a un inventario, de la situación de *Androcymbium hierrense* en el interior y en el exterior del Complejo, dado que el último estudio y las últimas actuaciones tuvieron lugar entre 2004 y 2005”. Además, en su apartado

E.2 (Condicionado del proyecto: medidas adoptadas por el órgano ambiental) se insta a que “los trabajos relacionados con el censo y seguimiento de la especie *Androcymbium hierrense* se llevarán a cabo en coordinación con el Servicio de Medio Ambiente del Cabildo Insular de La Palma”.

Por último, la AAI (Resolución nº 136/2021) en su capítulo 2, apartado 2.12, incluye el seguimiento de *A. hierrense*, el cual, indica que el citado seguimiento de las especies traslocadas en 2005 en la parcela situada encima del talud de entrada al Complejo Ambiental, debe realizarse de forma anual en los meses de primavera. Finalmente, es de necesario cumplimiento la elaboración de un informe que debe ser remitido al órgano competente en materia de medio ambiente.

De la documentación remitida se extrae que desde el año 2005, no se ha llevado a cabo seguimiento alguno de la especie citada, manteniéndose sobre ella los factores de amenaza sobre su estado de conservación (caída de materiales y rotura de vallado en la zona de traslocación).

2. Si los proyectos del Asunto no se excluyeran del procedimiento de evaluación ambiental, la planta de lixiviados estaría integrada en el Anexo II, Grupo 10. Los siguientes proyectos que se desarrollen en Espacios Naturales Protegidos, Red Natura 2000 y Áreas protegidas por instrumentos internacionales, según la regulación de la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad.

a) Plantas de tratamiento de aguas residuales cuando puedan suponer transformaciones ecológicas negativas para el espacio; por lo que le correspondería una Evaluación de Impacto Ambiental Simplificada.

En el caso de la nueva celda de vertido, a este proyecto le correspondería según la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, un procedimiento de evaluación de impacto ambiental ordinaria; ya que estaría regulada en el Título II, Capítulo II, Sección 1ª, Grupo 8 Proyectos de tratamiento y gestión de residuos, apartado c) Vertederos de residuos no peligrosos que reciban más de 10 t por día o que tengan una capacidad total de más de 25.000 t, excluidos los vertederos de residuos de inertes.

La modalidad de evaluación resultante deberá incluir el resto de elementos que integran el complejo ambiental y evaluar los efectos sinérgicos y acumulativos que existiesen.

3. No obstante todo lo anterior, si se decidiera, debido a la declaración de emergencia al amparo de la Ley 26/2007, de Responsabilidad Medioambiental, a la exclusión del trámite de evaluación ambiental de los proyectos del Asunto, se deberá tener en cuenta las siguientes medidas paliativas de carácter ambiental, sin que las mismas pudieran excluir el contenido del Programa de Vigilancia Ambiental y el condicionado de la Declaración de Impacto Ambiental del proyecto del Complejo Ambiental de Tratamiento de Residuos Los Morenos (cumplimiento de la Sentencia 55/2014 del TSJ de Canarias).

3.1. *Teniendo en cuenta las características del Complejo Ambiental de Los Morenos, se deberá realizar un análisis detallado de todos los potenciales riesgos a los que se expone este tipo de instalación y la probabilidad de ocurrencia, tales como vertidos y sucesos imprevistos entre otros, que pudiesen suponer riesgo de incendio, explosión, etcétera.*

*De esta manera, en función de los resultados obtenidos se deberán establecer los procedimientos y medidas necesarias para reducir/prevenir y, en su caso, controlar los accidentes, garantizando la adecuada operatividad y la protección de los trabajadores (planes de emergencia) y del entorno natural inmediato. Dicho análisis deberá ser informado por el órgano competente en materia de seguridad de este tipo de actividades.*

3.2. *Se deberá realizar un estudio geológico y geotécnico previo, ya que se entiende que el “Informe geológico-geotécnico. Estudio de estabilidad de los taludes de los desmontes y el relleno de la Planta de Tratamiento de Basuras de Mazo (Isla de La Palma) para Construcciones Azagra, S.A.” realizado por Geoestudios, S.A., requiere de una actualización debido a que el mismo data de abril de 2006; así como un levantamiento topográfico ya que no ha podido realizarse correctamente debido a la vegetación existente.*

3.3. *Dado que en el documento “Proyecto constructivo de las obras de la nueva celda de vertido del Complejo Ambiental de Los Morenos (isla de La Palma)” se menciona el uso de explosivos en el apartado 3.9.3.12-Otros trabajos específicos, se deberá definir y concretar todos los aspectos que se precisen para esta intervención (los cálculos exactos de explosivo y número de voladuras, el número de detonaciones de aviso y el tiempo entre las mismas, puntos de detonación, potenciales afecciones a la celda a clausurar, fisuras/grietas en instalaciones, etcétera), tomando como criterio que el número de voladuras solo deben ceñirse a las estrictamente necesarias, aportando este estudio detallado al Órgano sustantivo como responsable de la Vigilancia Ambiental, junto con el informe favorable y la/as pertinente/es autorización/es a la/as administración/es competentes en la autorización para el suministro, manejo y uso de explosivos.*

3.4. *A los efectos de los movimientos de tierras, el “Proyecto constructivo de las obras de la nueva celda de vertido del Complejo Ambiental de Los Morenos (isla de La Palma)” menciona que: “Debido al desequilibrio existente en la compensación de tierras (desmonte frente a terraplén), y la nula capacidad de acopio en el Complejo Ambiental, se ha previsto el transporte del material excedente de la excavación hasta una distancia de 15 km, para su almacenamiento temporal y adecuado tratamiento en zona habilitada para ello”.*

*Sin embargo, es necesario concretar y delimitar el lugar exacto donde se almacenará el material excedente y cómo se harán dichos acopios; siendo siempre fuera del Espacio Natural Protegido, y en cualquier caso, el destino final deberá ser una cantera/vertedero autorizado.*

3.5. *Con respecto a los movimientos de tierras, los taludes de desmonte y terraplén del vial serán respectivamente 1H:1V y 3H:2V. Se debe garantizar que el pie de terraplén del vial perimetral no invada la zona de protección de la especie *Androcymbium hierriense* ni el cauce del Barranco de La Lava. Así mismo, se debe verificar que los taludes exteriores de dicho vial no se puedan ver afectados por la zona inundable del barranco para un periodo de retorno de 500 años.*

*A los efectos de verificar que la nueva celda de vertido no se verá afectada por la zona inundable del Barranco de La Lava, se incluye como Anejo nº 4 del Proyecto constructivo de las obras de la nueva celda de vertido del Complejo Ambiental de Los Morenos (isla de La Palma), el cálculo hidrológico detallado de la cuenca de aportación para un periodo de retorno de 500 años, resultando un caudal de 118,94 m<sup>3</sup>/sg, así como la comprobación de la capacidad hidráulica del cauce mediante modelización con el programa informático de ingeniería hidráulica HEC-RAS. Se comprueba así que el caudal de escorrentía no afectará a la nueva celda de vertido.*

*Todos los elementos hidráulicos que se han dimensionado en los proyectos del Asunto y sus cálculos (inundabilidad, drenaje de pluviales, vertido al Barranco de La Lava ...etc) deberán contar con el visto bueno del Consejo Insular de Aguas de La Palma y este deberá remitir su conformidad al Órgano Sustantivo como responsable de la Vigilancia Ambiental, antes de la fase de replanteo del proyecto.*

*3.6. La desgasificación del depósito se plantea a través de dos elementos: una capa de drenaje de gases interpuesta justo por debajo del paquete de impermeabilización, y la red de pozos o chimeneas de captación de gases que se habrá ido construyendo durante la fase de explotación. Se ha previsto un total de 15 pozos de captación, considerando un radio de influencia de 30 metros. Se plantea una disipación pasiva de los gases mediante chimeneas de evacuación verticales, ya instaladas en el primer caso. Se deberá estudiar, valorar y evaluar la incidencia de la eliminación de estos gases sobre los trabajadores del Complejo Ambiental de Los Morenos, avifauna/ quirópteros que hacen un uso territorial de este ámbito y sobre la flora y vegetación circundante (hábitats de interés comunitarios), en especial, el Monumento Natural de la Montaña del Azufre (E.N.P. P-5), de la Red Canaria de Espacios Naturales Protegidos, la cual está considerada además como Zona Especial de Conservación (ZEC 166\_LP) de Red Natura 2000; así como la presencia de *Androcymbium hierrense* (especie amenazada, exclusiva de las islas de La Gomera, El Hierro y La Palma). Por ello, este aspecto deberá ser objeto de análisis y de vigilancia por parte del Órgano Sustantivo como responsable de la Vigilancia Ambiental.*

*3.7. En el “Proyecto constructivo de las obras de la nueva celda de vertido del Complejo Ambiental de Los Morenos”, en el punto 6.3 Impermeabilización (pág. 15) habla sobre la importancia de la misma “pues de ella depende en gran medida el control de los lixiviados y su posible incidencia sobre los suelos y las aguas subterráneas”.*

*El punto 9.7.- Captación y extracción de lixiviados, concretamente en el apartado 9.7.1.- Zanjas drenantes, se especifica que durante la excavación del vaso se ejecutarán las zanjas drenantes de lixiviados, situadas en el perímetro del fondo del vaso, en el encuentro con los taludes. En el apartado 9.7.3.- Pozo de captación se establece que “Los lixiviados generados en la celda de vertido serán conducidos a través de las zanjas drenantes y la capa de drenaje hasta un pozo de captación situado en el punto bajo del vaso. Este pozo es doble, situándose dos pozos juntos, con el fin de que uno de ellos funcione como pozo de emergencia”.*

*Además, en el apartado 9.7.4.- Extracción de lixiviados se indica que “Desde el fondo del pozo se impulsará el lixiviado al exterior del vaso mediante una bomba de aguas residuales sumergida”, así como en el punto 8 del citado proyecto, también se establece*

que “Para evitar daños ambientales por afección a los suelos y sistemas acuíferos, el depósito dispone de un sistema de captación de lixiviados que se ha diseñado con el objeto de recoger todos los líquidos acumulados en el interior del vaso, para posteriormente ser extraídos y tratados”.

En el “Proyecto Básico de Instalación de una planta de tratamiento de lixiviado en el Complejo Ambiental de Los Morenos” se indica que “como solución a la problemática planteada se propone dotar al Complejo Ambiental de una planta de tratamiento de lixiviado que permita su adecuado tratamiento conforme a lo estipulado en la normativa vigente”.

Por otro lado, en el citado Proyecto se establece que “El producto de rechazo (concentrado) generado en el proceso de lavado de las membranas de ósmosis inversa es un residuo peligroso formado por diversos productos contaminantes, como metales pesados y sales. Para su estabilización se prevé la instalación de una unidad INERTIS en la que el concentrado es mezclado con reactivos (cal y cemento) dosificados en la dosis conveniente, de manera que los productos integrantes del concentrado pasan a formar un conglomerado sólido con los reactivos de manera que su solubilidad y difusión queda prácticamente anulada, consiguiendo así un residuo no peligroso. El conglomerado obtenido de la mezcla es vertido en bolsas bigbag y una vez fraguado será transportado a la celda de vertido de rechazos del Complejo Ambiental”.

Sin embargo, se deberá establecer, fuera del Espacio Natural Protegido, el lugar donde ocurrirá el fraguado, cuánto tiempo deberá acumularse hasta el transporte a la celda, y la cantidad aproximada. Todas estas cuestiones se deberán planificar adecuadamente, así como la gestión de este tipo de residuo, dando traslado de la solución finalmente adoptada al Órgano Sustantivo como responsable de la Vigilancia Ambiental. También se deberá solicitar autorización del Servicio de Residuos sobre los lixiviados, especialmente sobre la inertización de los rechazos, el paso de líquido a sólido y de residuo peligroso a no peligroso.

Todas estas acciones deberán tener un seguimiento exhaustivo en aras de evitar percolaciones al subsuelo y evitar la contaminación de los acuíferos.

3.8. Habida cuenta que, el ámbito de actuación se trata de una cuenca que se caracteriza por una elevada acción del viento, así como por la inmediatez de áreas protegidas, como el Monumento Natural de la Montaña del Azufre (E.N.P. P-5), de la Red Canaria de Espacios Naturales Protegidos, la cual está considerada además como Zona Especial de Conservación (ZEC 166\_LP) de la red Natura 2000; así como la presencia de la especie amenazada *Androcymbium hierrense* (especie amenazada, exclusiva de las islas de El Hierro y La Palma), se deberá determinar y estudiar el ámbito de afección real a la flora/vegetación que tendrá la fase de obras y funcionamiento de los proyectos del Asunto, en lo que se refiere a las emisiones de partículas (movimientos de tierras y de maquinaria pesada, etcétera). En caso necesario, se deberán implementar medidas adicionales a las contempladas en el proyecto.

También deberá realizarse una prospección adecuada de la especie amenazada *Androcymbium hierrense*, ya que, debido a su fenología y a su peculiaridad existen épocas más favorables para su visualización en el terreno.

*Se deberá actualizar el estado real de esta especie catalogada “en peligro de extinción” dentro del complejo ambiental y zonas colindantes. A partir de los resultados obtenidos continuar con el seguimiento de esta especie a pesar de la interrupción desde el año 2005. Todo ello sin olvidar lo establecido en la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad.*

*Además de todo lo anterior, se considera imprescindible consultar al Servicio especializado en materia de Biodiversidad del Gobierno de Canarias, máxime cuando se trata de una especie en peligro de extinción.*

*3.9. Dado que parte del complejo ambiental se encuentra dentro de la ZEC Montaña del Azufre y de que existe gran dispersión de plásticos volados, se deberá planificar y llevar a cabo campañas periódicas de limpieza en todo este entorno protegido.*

*3.10. Se deberá efectuar un proyecto de restauración vegetal y paisajística de todo el ámbito que abarca el Complejo Ambiental que integre: las zonas a restaurar, los métodos; la vegetación potencial a implantar, si fuera el caso; el vivero correspondiente (vivero temporal al objeto de mantener ejemplares extraídos de la zona de obras) y cuantas otras cuestiones sean necesarias para garantizar la correcta restauración del complejo ambiental en el entorno en el que se encuentra y su inmediatez con áreas protegidas, como el Monumento Natural de la Montaña del Azufre (E.N.P. P-5), de la Red Canaria de Espacios Naturales Protegidos, la cual está considerada además como Zona Especial de Conservación (ZEC 166\_LP) de la red Natura 2000; así como la presencia de la especie amenazada *Androcymbium hierrense* (especie amenazada, exclusiva de las islas de El Hierro y La Palma).*

*3.11. Las obras de ejecución implican movimientos de tierra y trasiego de maquinaria que alteran la estructura del suelo, favoreciendo la introducción de especies exóticas e invasoras.*

*Con la finalidad de evitar la propagación de las especies oportunistas con comportamiento invasor presentes en el ámbito de actuación, antes del inicio de las obras deberá realizarse una campaña de erradicación de los elementos vegetales exótico-invasores, siguiendo los protocolos de actuación que se elaboren y en coordinación con el órgano competente. En este sentido, a ser posible, en la erradicación deberán emplearse medios mecánicos frente al uso de técnicas que requieran el empleo de fitosanitarios químicos, al objeto de no incurrir en el deterioro de la vegetación nativa presente en el entorno, en la contaminación del suelo y en la salud de las personas.*

*En el caso concreto del rabogato, deberán aplicarse las directrices técnicas para su manejo, control y eliminación, establecidas mediante Orden de 13 de junio de 2014 (BOC nº 120, de 24 de junio de 2014). Como medida preventiva, deberá implantarse la prohibición del trasiego de tierras (ni traídas del exterior del ámbito de las zonas de intervención, ni entre los distintos sectores de actuación), y cuando sea estrictamente necesario su empleo deberá estar exenta de elementos foráneos (semillas, propágulos, larvas, etcétera).*

*Con posterioridad a las obras deberán realizarse, si se detectara la reaparición de renuevos de especies exóticas invasoras, nuevas campañas de gestión, control y erradicación en coordinación con el órgano competente. Estas labores deberán extenderse temporalmente los años siguientes hasta la total eliminación de las especies*

*invasoras. No obstante, los mecanismos de control deberán ser extensibles a todo el Complejo Ambiental de Los Morenos y de forma constante durante toda su vida útil, máxime cuando esta infraestructura de gestión de residuos es limítrofe con el Monumento Natural de la Montaña del Azufre (E.N.P. P-5), y (ZEC 166\_LP) de Red Natura 2000.*

*3.12. El promotor deberá realizar un estudio cuya finalidad sea la de conocer las especies de aves presentes, su distribución y abundancia en función de las variaciones estacionales y meteorológicas, con especial atención a las especies amenazadas o con interés para la conservación. De los resultados obtenidos del referido estudio, el promotor deberá plantear medidas paliativas necesarias y su integración en el Programa de Vigilancia Ambiental (PVA).*

*3.13. El promotor deberá actualizar el PVA existente con las medidas resultantes de esta propuesta. En este sentido, se deberá remitir un documento definitivo y refundido, antes del inicio de las obras, al Órgano Sustantivo para su conocimiento, y como punto de partida de la Vigilancia Ambiental que le compete.*

*En general, este PVA deberá atender a los siguientes aspectos:*

*A) Una primera fase en la que se chequeen y verifiquen los impactos detectados durante la evaluación y las medidas correctoras propuestas para minimizar o reducir los mismos; para ello se procederá en el documento de la siguiente manera:*

*- Se aportará un listado de todos los impactos previstos durante la evaluación para la fase de instalación, construcción y operativa y desmantelamiento, en el que deberán figurar sus características temporales y espaciales, así como la o las medidas correctoras correspondientes, si las hubiera.*

*- Se aportará un listado de todas las medidas correctoras propuestas en la documentación ambiental para la fase de construcción, operativa y aquellas correspondientes a la fase de instalación y desmantelamiento.*

*- Se indicará el momento de aplicación de cada medida en el tiempo y en el espacio, según la fase a la que corresponda (instalación, construcción, operativa y desmantelamiento).*

*- Se establecerá el responsable de corroborar los impactos y las medidas correctoras, el momento de su verificación y el método de chequeo utilizado.*

*B) Una vez establecido lo anterior, se propondrá un Seguimiento y Control que, al menos contemple:*

*- En relación con los impactos previstos, se tendrán que enumerar las relaciones causa- efecto detectadas en el Estudio de Impacto Ambiental y los indicadores de impacto a controlar.*

*- Campañas de medidas a realizar, determinándose la periodicidad de estas últimas y la metodología a seguir.*

*C) Por último, a fin de tener garantías de funcionamiento del PVA como herramienta técnica, se recogerá la posibilidad de proponer acciones de redefinición del mismo como:*

- *Nuevas medidas correctoras y/o modificación de las previstas en función de los resultados del seguimiento de los impactos residuales y de aquellos que se hayan detectado con datos de dudosa fiabilidad y de los impactos no previstos que aparezcan en fase de instalación, construcción, operativa y desmantelamiento.*

- *Otras campañas previstas para el Seguimiento y Control en función de los resultados del seguimiento de los impactos residuales, de aquellos que se hayan detectado con datos de dudosa fiabilidad y de los impactos no previstos que aparezcan en fase de instalación, construcción, operativa y desmantelamiento.*

D) *Se mencionarán también posibles Situaciones Episódicas, proponiéndose un protocolo de las actuaciones a realizar y los mecanismos y procedimientos de comunicación con autoridades y responsables.*

E) *Por último, será necesario que se incorporen una serie de previsiones en cuanto Emisión y Remisión de Informes:*

- *Se deberá establecer el formato, contenido, periodicidad y fecha de cada uno de los informes a emitir al Órgano Sustantivo, conforme a lo regulado en el artículo 52 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.*

3.14. *En el PVA se deberán integrar el control y vigilancia en fase de obras y operativa de las emisiones e inmisiones atmosféricas y de ruidos/vibraciones, tanto en el interior del Complejo Ambiental de Los Morenos, como en las fachadas de las viviendas aisladas más cercanas que se han observado en las ortofotos disponibles en IDECAN.*

*Al mismo tiempo, el PVA contendrá la vigilancia y control del tratamiento de lixiviados, aguas subterráneas (afecciones al acuífero por infiltraciones) y la gestión en sí misma de los residuos. Todo ello seguirá las determinaciones que, en su caso, establezca la AAI.*

3.15. *Es necesario que se especifique cómo se procederá a la gestión insular de residuos si la celda actual se colmata antes de que entre en funcionamiento la segunda celda proyectada. Por tanto, en el supuesto de que esta circunstancia se produzca se deberán arbitrar y que se definan las medidas previstas alternativas.*

3.16. *Si durante la ejecución de las obras en el ámbito del Complejo Ambiental de Los Morenos se detectasen bienes/valores pertenecientes al Patrimonio Cultural, se deberán paralizar las intervenciones y ponerlo en conocimiento del órgano competente en esta materia del Cabildo Insular de La Palma, para que establezca las indicaciones a seguir.*

3.17. *Dado que no se ha remitido el Proyecto Básico de Mejoras Técnicas y Ambientales en el Complejo Ambiental de Los Morenos (isla de La Palma), “el órgano sustantivo deberá valorarlo y en su caso establecer las medidas paliativas de carácter ambiental pertinentes de manera general y, en particular, en lo que se refiere a la conducción que transportará los potenciales derrames accidentales de la planta de lixiviado, tal y como se extrae de la documentación relativa a la planta de lixiviado: “se prevé la instalación de una conducción de PEAD DN40 PN16 que cruzará el vial de acceso a las instalaciones del Complejo Ambiental y acometerá a la red de abastecimiento prevista en el Proyecto Básico de Mejoras Técnicas y Ambientales en el Complejo Ambiental de Los Morenos (isla de La Palma), de material y diámetro antes indicado”.*



3.18. *Para los proyectos “Proyecto constructivo de mejora en la planta de clasificación del Complejo Ambiental de Los Morenos. Instalación de prensa de rechazos” y “Proyecto Básico de Instalación de una Planta de Tratamiento de Lixiviado en el Complejo Ambiental de Los Morenos (isla de La Palma)” no se puede hacer un análisis técnico en profundidad debido a que no se adjunta memoria ambiental ni se contemplan medidas ambientales para el mismo. Las medidas que se han contemplado en el informe técnico son las que se creen más adecuadas desde la Unidad Administrativa sin tener una documentación completa y sin haber hecho una visita de campo.*

3.19. *Estas medidas no excluyen de lo que otros servicios especializados relacionados con la actividad que aquí se evalúan pudieran decir al respecto.*

En Santa Cruz de La Palma, a diecisiete de febrero de dos mil veintitrés.

LA MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE EMERGENCIAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS Y CAMBIO CLIMÁTICO, Nieves Rosa Arroyo Díaz.

**Servicio de Contratación****ANUNCIO****827****67472**

Exp. nº 3/2023/CNT.

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 17 de febrero de 2023, y en consonancia con lo dispuesto en el art. 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se hace pública la delegación del citado Consejo de Gobierno, con relación al expediente que a continuación se detalla:

Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Miembro Corporativo Titular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	SUMINISTRO DE PRODUCTO RODENTICIDA PARA LA CAMPAÑA DE APOYO A LA DESRATIZACIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 (Expte. 3/2023/CNT)	Delegar las competencias de contratación relacionadas con el expediente (incluida la facultad para adjudicar el contrato, las prerrogativas para interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable a la persona contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable, así como las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del art. 190 de la LCSP).

Santa Cruz de La Palma, a veinticuatro de febrero de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, documento firmado electrónicamente.

**Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO****828****62419**

Expediente nº 2/2021/RH-CONV.

POR EL QUE SE PUBLICA LA APERTURA DE TRÁMITE DE AUDIENCIA EN PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE ADMINISTRATIVO PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, CUYAS BASES FUERON PUBLICADAS EN EL BOP NÚMERO 1 DE 1 DE ENERO DE 2021, POSTERIORMENTE RECTIFICADAS POR ACUERDO DE RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES ADVERTIDOS DE FECHA 29 DE ENERO DE 2021, PUBLICADO EN EL BOP NÚMERO 21 DE 17 DE FEBRERO DE 2021.

En relación al proceso de CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE ADMINISTRATIVO PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, CUYAS BASES FUERON PUBLICADAS EN EL BOP NÚMERO 1 DE 1 DE ENERO

DE 2021, POSTERIORMENTE RECTIFICADAS POR ACUERDO DE RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES ADVERTIDOS DE FECHA 29 DE ENERO DE 2021, PUBLICADO EN EL BOP NÚMERO 21 DE 17 DE FEBRERO DE 2021, se acuerda dar traslado al resto de interesados de TRES RECURSOS DE ALZADA, interpuestos por D.S.C.D., por D.A.A.M. y, por D. C.D.M. de conformidad con el artículo 118.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Siendo el expediente de referencia relativo a proceso selectivo y de concurrencia competitiva, se constata la existencia de varios interesados, y procede, por tanto, previa resolución de los

mismos, conceder trámite de audiencia durante el plazo de 10 días hábiles al resto de interesados en el procedimiento para que aleguen lo que estimen procedente, significándoles que los referidos recursos se encuentran a su disposición en las dependencias del Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sito en Avenida Marítima, 3, Santa Cruz de La Palma.

Cumplido el trámite, se resolverá de conformidad.

En Santa Cruz de La Palma, a veinticuatro de febrero de dos mil veintitrés.

María Nayra Castro Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO****829****68808**

Expediente nº 60/20222/RH-CONV.

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

En fecha 27 de febrero de 2023, se dictó la Resolución 2023/1374, por la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

**“RESOLUCIÓN:**

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**Primero.**- En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

**Segundo.**- Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso”.

**Tercero.**- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado día 2 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, “Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de una (1) plaza de Trabajador/a Social, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Medio, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal”.

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

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

**Primero.**- Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de UNA (1) plaza de Trabajador/a Social, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Medio, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que;

*“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación*

*de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.*

*Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.*

*Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.”*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 8 de febrero de 2023, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión de la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

**Segundo.**- Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en los siguientes sitios;

a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud de subsanación que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las letras anteriores.

**Tercero.**- De conformidad con el Decreto de la Presidencia 2019/5076 de fecha 9 de agosto de 2019, es competencia de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos;

*(...) En materia de pruebas selectivas para el acceso a cualquier plaza de plantilla de funcionarios y de personal laboral, bien con carácter permanente, interino o temporal:*

*(...)*

*b) Realización de todos los trámites procedimentales Realización de todos los trámites procedimentales posteriores a la aprobación de la convocatoria por el órgano competente.*

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

**Primero.**- Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso de **una (1) plaza de Trabajador/a Social**, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, **perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Medio, Grupo A, Subgrupo A2**, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 153, de 21/12/2022);

**LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
1085/2023/RH-SCP	*****5317	ARTEAGA RODRIGUEZ, MARIA MERCEDES	Admitido
1648/2023/RH-SCP	*****1668	BONILLA GARCIA, ANA MARIA	Admitido
1630/2023/RH-SCP	*****3217	CORREA HERNANDEZ, MARIA NIEVES	Admitido
1497/2023/RH-SCP	*****3769	DIAZ GARCIA, ROSABEL	Admitido
157/2023/RH-SCP	*****2253	EVORA MENDEZ, CARMEN ROSA	Admitido
1015/2023/RH-SCP	*****5957	GIL ALVAREZ, SIXTO DAVID	Admitido
1152/2023/RH-SCP	*****9151	GUILLEN BRITO, NORRY MAITTE	Admitido
1412/2023/RH-SCP	*****8648	HERNANDEZ GARCIA, RAQUEL	Admitido
975/2023/RH-SCP	*****5869	HERNANDEZ PEREZ, MARIA LAURA	Admitido
114/2023/RH-SCP	*****4793	LINARES MARTIN, CRISTINA	Admitido
176/2023/RH-SCP	*****1549	MARTIN GOMEZ, ANA BELEN	Admitido
1213/2023/RH-SCP	*****4122	MELIAN CHAVEZ, LIDIA	Admitido
599/2023/RH-SCP	*****5616	RAMON EL HADI, RAQUEL	Admitido
119/2023/RH-SCP	*****6712	RODRIGUEZ PEREZ, NIEVES MARIA	Admitido
147/2023/RH-SCP	*****5872	SANCHEZ RODRIGUEZ, NIEVES TERESA	Admitido
121/2023/RH-SCP	*****1218	VIÑOLY EXPOSITO, TANIA MARIA	Admitido

**LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
1630/2023/RH-SCP	*****3217	CORREA HERNANDEZ, MARIA NIEVES	TITULACIÓN ACADÉMICA, DECLARACIÓN JURADA.
1467/2023/RH-SCP	*****7085	CRUZ LORENZO, LORELAY	TASA
1564/2023/RH-SCP	*****1055	PEREZ GARCIA, MARIA DEL PILAR	TASA

**Segundo.-** Conceder un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para que las personas aspirantes excluidas expresamente puedan subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos ni excluidos, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/a. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos definitivamente del proceso selectivo.

**Tercero.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los interesados motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.”

En Santa Cruz de La Palma, a veintiocho de febrero de dos mil veintitrés.

LA MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN MATERIA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, María Nayra Castro Pérez, documento firmado electrónicamente.

## Servicio de Recursos Humanos

### ANUNCIO

830

72027

Expediente nº 92/2022/RH-CONV.

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

En fecha 1 de marzo de 2023, se dictó la Resolución 2023/1527, por la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

#### “RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

#### ANTECEDENTES

**Primero.-** En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

**Segundo.-** Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso”.

**Tercero.-** El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria-Urgente celebrada el pasado día 9 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, “Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de **una (1) plaza de Ordenanza**, vacante en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al **GRUPO V**, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal”

**Cuarto.-** En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el Anexo del «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 157, de 28 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023 de 2023, inclusive.

#### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

**Primero.-** Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de **una (1) plaza de Ordenanza**, vacante en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al **GRUPO V**, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

*“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

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

*Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.*

*Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.”*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 8 de febrero de 2023, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión de la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

**Segundo.-** Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en los siguientes sitios:

a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.



No se admitirá ninguna solicitud de subsanación que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las letras anteriores.

**Tercero.-** De conformidad con el Decreto de la Presidencia 2019/5076 de fecha 9 de agosto de 2019, es competencia de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos;

*(...) En materia de pruebas selectivas para el acceso a cualquier plaza de plantilla de funcionarios y de personal laboral, bien con carácter permanente, interino o temporal:*

*(...)*

*b) Realización de todos los trámites procedimentales Realización de todos los trámites procedimentales posteriores a la aprobación de la convocatoria por el órgano competente.*

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

**Primero.-** Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso de **una (1) plaza de Ordenanza**, vacante en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al **GRUPO V**, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el Anexo del BOP 157, de 28/12/2022);

#### **LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
177/2023/RH-SCP	****6833	CABRERA PEREZ, FRANCISCO JAVIER	Admitido
1146/2023/RH-SCP	****0396	GIL MORIN, CARMEN VICTORIA	Admitido
646/2023/RH-SCP	****7562	GONZALEZ ACOSTA, MARIA ISABEL	Admitido
1302/2023/RH-SCP	****5207	HERNANDEZ VENTURA, CONCEPCION NIEVES	Admitido
1319/2023/RH-SCP	****9710	LEAL RODRIGUEZ, SIXTO	Admitido
148/2023/RH-SCP	****5705	PEREZ GONZALEZ, NIEVES LAURA	Admitido
1613/2023/RH-SCP	****1479	PEREZ HERNANDEZ, MARIA VANESSA	Admitido
45/2023/RH-SCP	****1441	RODRIGUEZ MARTIN, NANCY	Admitido

#### **LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
825/2023/RH-SCP	****3068	PEREZ RODRIGUEZ, LAURA	ANEXO II - INCORRECTO.

**Segundo.-** Conceder un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para que las personas aspirantes excluidas expresamente puedan subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos ni excluidos, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/a. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos definitivamente del proceso selectivo.

**Tercero.**- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los interesados motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

En Santa Cruz de La Palma, a uno de marzo de dos mil veintitrés.

LA MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN MATERIA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, María Nayra Castro Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO****831****71923**

Expediente nº 64/2022/RH-CONV.

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

En fecha 28 de febrero de 2023, se dictó la Resolución 2023/1467, por la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente;

**“RESOLUCIÓN:**

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**Primero.-** En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

**Segundo.-** Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso”.

**Tercero.-** El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado día 2 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, “Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de DOS (2) plazas de Animador/a Sociocultural, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al GRUPO III, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal”

**Cuarto.-** En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 154, de 23 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

**Primero.-** Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de DOS (2) plazas de Animador/a Sociocultural, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al GRUPO III, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que;

*“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.*

*Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.*

*Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.”*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 8 de febrero de 2023, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión de la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

**Segundo.-** Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en los siguientes sitios;

- a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar

y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud de subsanación que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las letras anteriores.

**Tercero.-** De conformidad con el Decreto de la Presidencia 2019/5076 de fecha 9 de agosto de 2019, es competencia de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos;

*(...) En materia de pruebas selectivas para el acceso a cualquier plaza de plantilla de funcionarios y de personal laboral, bien con carácter permanente, interino o temporal:*

*(...)*

*b) Realización de todos los trámites procedimentales Realización de todos los trámites procedimentales posteriores a la aprobación de la convocatoria por el órgano competente.*

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

**Primero.-** Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso de DOS (2) plazas de Animador/a Sociocultural, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al GRUPO III, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 154, de 23 de diciembre de 2022);

**LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
113/2023/RH-SCP	****1364	HERNANDEZ HERNANDEZ, MIGUEL ANGEL	Admitido
167/2023/RH-SCP	****3532	MARTIN CASTAÑEDA, FRANCISCO JAVIER	Admitido
1408/2023/RH-SCP	****2909	SAPETTI ZAURIN, MARIA MARTA	Admitido

**LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
1474/2023/RH-SCP	****3733	LOZANO SIMON, ANGEL	TASAS

**Segundo.-** Conceder un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para que las personas aspirantes excluidas expresamente puedan subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos ni excluidos, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/a. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos definitivamente del proceso selectivo.

**Tercero.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los interesados motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.”

En Santa Cruz de La Palma, a uno de marzo de dos mil veintitrés.

LA MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN MATERIA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, María Nayra Castro Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO****832****71531**

Expediente nº 45/2022/RH-CONV.

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

En fecha 27 de febrero de 2023, se dictó la Resolución 2023/1407, por la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente;

**“RESOLUCIÓN:**

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**Primero.-** En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

**Segundo.-** Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso”.

**Tercero.-** El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el pasado día 30 de noviembre de 2022, adoptó, entre otros, “Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de TRES (3) plazas de Fisioterapeuta, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al Grupo II, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal”

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

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

**Primero.-** Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de TRES (3) plazas de Fisioterapeuta, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al

Grupo II, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que;

*“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.*

*Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.*

*Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.”*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 8 de febrero de 2023, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión de la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

**Segundo.-** Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en los siguientes sitios;

- a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.



No se admitirá ninguna solicitud de subsanación que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las letras anteriores.

**Tercero.-** De conformidad con el Decreto de la Presidencia 2019/5076 de fecha 9 de agosto de 2019, es competencia de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos;

(...) *En materia de pruebas selectivas para el acceso a cualquier plaza de plantilla de funcionarios y de personal laboral, bien con carácter permanente, interino o temporal:*

(...)

b) *Realización de todos los trámites procedimentales Realización de todos los trámites procedimentales posteriores a la aprobación de la convocatoria por el órgano competente.*

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

**Primero.-** Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso de TRES (3) plazas de Fisioterapeuta, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al Grupo II, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 153, de 21 de diciembre de 2022);

#### **LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
1582/2023/RH-SCP	****4881	ARROCHA ARROCHA, CYNTHIA	Admitido
1159/2023/RH-SCP	****7828	BATISTA DIAZ, LUCIA	Admitido
1569/2023/RH-SCP	****4586	CASTRO YANES, ELSA MARIA	Admitido
141/2023/RH-SCP	****2660	GOMEZ BARRERA, RUTH MARIA	Admitido
1278/2023/RH-SCP	****0569	HENRIQUEZ GARCIA, ALEJANDRA	Admitido
1101/2023/RH-SCP	****3291	HERNANDEZ MARTIN, JORGE BANOT	Admitido
608/2023/RH-SCP	****9654	JIMENEZ SOSA, RAYCO MANUEL	Admitido
1274/2023/RH-SCP	****2624	LEON RODRIGUEZ, NIEVES LAURA	Admitido
472/2023/RH-SCP	****3386	LORENZO HERNANDEZ, MARIA VANESA	Admitido
1018/2023/RH-SCP	****9122	LORENZO LORENZO, MARIA	Admitido
273/2023/RH-SCP	****3656	MARTIN CACERES, CARLOS	Admitido
1475/2023/RH-SCP	****6346	MARTIN GARCIA, ODILIA	Admitido
1438/2023/RH-SCP	****3007	RODRIGUEZ ALBERTOS, MANUEL ANDRES	Admitido
1598/2023/RH-SCP	****9163	RODRIGUEZ SUAREZ, EULALIA NIEVES	Admitido
607/2023/RH-SCP	****6937	RORIGUEZ PEREZ, LUCIA	Admitido

#### **LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
*	*	*	*

\*No se ha excluido a ninguna persona aspirante.

**Segundo.-** No existiendo aspirantes excluidos/as, se concede un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para que las personas aspirantes que no figuren en la lista de admitidos ni excluidos, aleguen la omisión justificando su derecho a

ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/as. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos definitivamente del proceso selectivo.

**Tercero.**- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los interesados motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.”

En Santa Cruz de La Palma, a uno de marzo de dos mil veintitrés.

LA MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN MATERIA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, María Nayra Castro Pérez, documento firmado electrónicamente.

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

833

71534

Expediente nº 48/2022/RH-CONV.

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

En fecha 27 de febrero de 2023, se dictó la Resolución 2023/1383, por la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente;

**“RESOLUCIÓN:**

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**Primero.-** En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

**Segundo.-** Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso”.

**Tercero.-** El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado día 2 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, “Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de UNA (1) plaza de Ingeniero/a Técnico/a Forestal, vacante en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al Grupo II, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal”

**Cuarto.-** En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 154, de 23 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

**Primero.-** Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de UNA (1) plaza de Ingeniero/a Técnico/a Forestal, vacante en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al Grupo II, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que;

*“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

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

*Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.*

*Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.”*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 8 de febrero de 2023, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión de la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

**Segundo.-** Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en los siguientes sitios;

a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar

y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud de subsanación que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las letras anteriores.

**Tercero.-** De conformidad con el Decreto de la Presidencia 2019/5076 de fecha 9 de agosto de 2019, es competencia de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos;

*(...) En materia de pruebas selectivas para el acceso a cualquier plaza de plantilla de funcionarios y de personal laboral, bien con carácter permanente, interino o temporal:*

*(...)*

*b) Realización de todos los trámites procedimentales Realización de todos los trámites procedimentales posteriores a la aprobación de la convocatoria por el órgano competente.*

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

**Primero.-** Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso de UNA (1) plaza de Ingeniero/a Técnico/a Forestal, vacante en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al Grupo II, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 154, de 23 de diciembre de 2022);

#### **LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
338/2023/RH-SCP	*****5761	ALVAREZ-TOUCHARD PAZ, ESTRELLA	Admitido

#### **LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
*	*	*	*

\*No se ha excluido a ninguna persona aspirante.

**Segundo.-** No existiendo aspirantes excluidos/as, se concede un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para que las personas aspirantes que no figuren en la lista de admitidos ni excluidos, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/as. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos definitivamente del proceso selectivo.

**Tercero.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los interesados motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.”

En Santa Cruz de La Palma, a uno de marzo de dos mil veintitrés.

LA MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN MATERIA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, María Nayra Castro Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO****834****71557**

Expediente nº 83/2022/RH-CONV.

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

En fecha 28 de febrero de 2023, se dictó la Resolución 2023/1470, por la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente;

**“RESOLUCIÓN:**

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**Primero.-** En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

**Segundo.-** Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso”.

**Tercero.-** El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el pasado día 9 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, “Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de DOS (2) plazas de Conductor/a Matarife, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al GRUPO IV, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal”

**Cuarto.-** En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 157, de 28 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

## FUNDAMENTOS JURÍDICOS

**Primero.-** Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de DOS (2) plazas de Conductor/a Matarife, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al GRUPO IV, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que;

*“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.*

*Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.*

*Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.”*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 8 de febrero de 2023, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión de la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

**Segundo.-** Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en los siguientes sitios;

- a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.



d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud de subsanación que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las letras anteriores.

**Tercero.-** De conformidad con el Decreto de la Presidencia 2019/5076 de fecha 9 de agosto de 2019, es competencia de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos;

*(...) En materia de pruebas selectivas para el acceso a cualquier plaza de plantilla de funcionarios y de personal laboral, bien con carácter permanente, interino o temporal:*

*(...)*

*b) Realización de todos los trámites procedimentales Realización de todos los trámites procedimentales posteriores a la aprobación de la convocatoria por el órgano competente.*

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

**Primero.-** Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso de DOS (2) plazas de Conductor/a Matarife, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al GRUPO IV, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 157, de 28 de diciembre de 2022);

#### **LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
263/2023/RH-SCP	****7494	GOMEZ CRUZ, FRANCISCO JAVIER	Admitido
525/2023/RH-SCP	****8161	HERNANDEZ ALVAREZ, MIGUEL	Admitido

#### **LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
*	*	*	*

\*No se ha excluido a ninguna persona aspirante.

**Segundo.-** No existiendo aspirantes excluidos/as, se concede un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para que las personas aspirantes que no figuren en la lista de admitidos ni excluidos, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/as. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos definitivamente del proceso selectivo.

**Tercero.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los interesados motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.”

En Santa Cruz de La Palma, a uno de marzo de dos mil veintitrés.

LA MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN MATERIA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, María Nayra Castro Pérez, documento firmado electrónicamente.

**O.A. Consejo Insular de Aguas de La Palma****ANUNCIO**

835

71663

ANUNCIO por el que se hace público el acuerdo de la Junta General del Consejo Insular de Aguas de La Palma adoptado en Sesión Ordinaria, de fecha 13 de febrero de 2023, de la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones del Consejo Insular de Aguas de La Palma 2023-2025.

La Junta General del Consejo Insular de Aguas de La Palma, reunida en Sesión Ordinaria, de fecha 13 de febrero de 2023, por unanimidad, acordó aprobar el Plan Estratégico de Subvenciones del Consejo Insular de Aguas de La Palma 2023-2025, que transcrito dice:

**PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA 2023-2025.****I.-INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

I.1.-El Consejo Insular de Aguas de La Palma elabora y aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones para el periodo 2.023-2.025, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de La Palma y en el Reglamento de auxilios a obras hidráulicas de iniciativa privada, aprobado por Decreto 88/1991, de 29 de abril.

Ley General de Subvenciones en su Exposición de Motivos señala que al objeto de lograr mayor eficiencia y eficacia en la gestión del gasto público subvencional, se establece la necesidad de elaborar un plan estratégico de subvenciones que introduzca una conexión entre los objetivos y efectos que se pretenden conseguir, con los costes previsibles y sus fuentes de financiación, para adecuar las necesidades públicas a cubrir a través de las subvenciones, con las previsiones de recursos disponibles, con carácter previo a su nacimiento y de forma plurianual.

De este modo, la Ley establece en su artículo 8, al que la disposición final primera de la misma atribuye carácter de legislación básica del Estado, que: *“Los órganos de las Administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.”*

Los planes estratégicos de subvenciones, según indica el Preámbulo del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, se conciben como un instrumento necesario para conectar la política de asignación presupuestaria a los rendimientos y objetivos alcanzados en cada política pública gestionada a través de subvenciones, admitiéndose la posibilidad de reducir el contenido del plan para determinadas subvenciones y con el fin de no introducir rigideces innecesarias en el proceso de planificación estratégica, señalando el artículo 10 que: *“Los planes estratégicos de subvenciones a que se hace referencia en el artículo 8 de la Ley General de Subvenciones, se configuran como un instrumento de planificación de las políticas públicas que tengan por objeto*

*el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.”*

Dichos planes tienen mero carácter programático, careciendo de rango normativo, Constituyéndose, en esencia, en un instrumento fundamental para orientar los procesos de distribución de recursos en función del índice de logro de fines de las políticas públicas.

La regulación legal de estos planes ha sido objeto de desarrollo en la Sección 1ª del Capítulo III del Título Preliminar del Reglamento, dedicada a los planes estratégicos de subvenciones (artículos 10 a 15), abordando los principios rectores, ámbito y contenido de los planes, competencia para su aprobación, seguimiento y efectos del incumplimiento de los mismos.

I.II.-El Consejo Insular de Aguas de La Palma es una entidad de Derecho Público con personalidad jurídica propia y plena autonomía funcional, adscrita a efectos administrativos al Cabildo Insular de La Palma, que asume en régimen de descentralización y participación, la dirección, ordenación, planificación y gestión unitaria de las aguas en la Demarcación Hidrográfica de La Palma en los términos que se establecen en la Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas y en la Directiva 2000/60/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2000 (Directiva Marco del Agua).

El Consejo Insular de Aguas, de conformidad con el artículo 2.A).6.5 del Decreto 158/1994, de 21 de julio, de transferencias de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de aguas terrestres y obras hidráulicas, ejerce las competencias y funciones transferidas al Cabildo Insular de La Palma, en cuanto a la convocatoria y resolución de concursos públicos para la concesión de auxilios a proyectos de obras hidráulicas de iniciativa privada, previo informe de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Asimismo, con arreglo a la legislación vigente y, más concretamente, conforme a lo dispuesto en el artículo 22.2 de la Ley General de Subvenciones, el Consejo Insular de Aguas tiene competencias para el otorgamiento de forma directa de subvenciones.

La efectividad del Plan Estratégico del Consejo Insular de Aguas de La Palma queda condicionada a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio y a la aprobación de las bases por las que se ha de regir la convocatoria del concurso público para la solicitud de auxilios económicos a proyectos de obras hidráulicas de iniciativa privada, en caso de concurrencia competitiva, o, en el supuesto de las subvenciones que se conceden directamente, a la suscripción de los convenios o a que se dicten las resoluciones correspondientes.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto Orgánico del Consejo Insular de Aguas de La Palma, aprobado por Decreto 242/1993, de 29 de julio, corresponde a la Junta General la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones, que deberá ser publicado de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

## **II.-ÁMBITO SUBJETIVO**

Las subvenciones se otorgarán bajo los principios de objetividad, transparencia, igualdad, no discriminación y publicidad y en régimen de concurrencia competitiva, salvo las subvenciones que figuran nominativamente en el Presupuesto anual o de concesión directa, en casos excepcionales y debidamente motivados en el expediente, así como de eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante y de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 8 de la Ley General de Subvenciones, en el Plan Estratégico de Subvenciones se incluyen las subvenciones otorgadas por el Consejo Insular de Aguas de La Palma, tanto en régimen de concurrencia competitiva, los auxilios a obras hidráulicas de iniciativa privada, como aquéllas otras que se conceden de forma directa y que serán relacionadas a continuación.

### III.-OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Son objetivos estratégicos del presente Plan:

-La protección de los recursos hidráulicos existentes en su calidad y disponibilidad presente y futura.

-La optimización del rendimiento de los recursos hidráulicos.

-Mejorar la satisfacción de las demandas de agua y racionalizar el empleo de los recursos hidráulicos de la Isla.

-La disminución de los costes de explotación.

-La mejora de la red de drenaje superficial.

-Mejorar la seguridad en las obras de captación de aguas subterráneas.

### IV.-LÍNEAS DE SUBVENCIÓN

“A) La línea de subvención prevista por el Consejo Insular de Aguas de La Palma para el año 2023, **por concurrencia competitiva**, así como los objetivos perseguidos, son los siguientes:

<b>OBJETO DE LA SUBVENCIÓN</b>	<b>EFFECTOS</b>	<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>
<i>Obras de construcción o reparación de conducciones de aguas e infraestructuras hidráulicas</i>	<i>Mejora de la red de conducciones; Mejora eficiencia infraestructuras</i>	<i>Optimizar el rendimiento de los recursos hidráulicos; mejorar la satisfacción de las demandas de agua y racionalizar el empleo de los recursos hidráulicos de la isla; disminución de los costes de explotación.</i>
<i>Obras de construcción o reparación de balsas o depósitos, incluidos los reguladores en cabeceras de bajantes</i>	<i>Mejora de la eficiencia de infraestructuras; mejora de las condiciones de seguridad de las infraestructuras</i>	<i>Protección de los recursos hidráulicos existentes en su calidad y disponibilidad; optimizar el rendimiento de los recursos hidráulicos; mejorar la satisfacción de las demandas de agua y racionalizar el empleo de los recursos hidráulicos de la isla; disminución de los costes de explotación.</i>
<i>Equipos de medida y control de agua en conducciones de transporte, aducción y almacenamiento aducción, incluidos los bombeos</i>	<i>Mejora de la eficiencia; mejora de la eficiencia energética</i>	<i>Optimizar el rendimiento de los recursos hidráulicos; mejorar la satisfacción de las demandas de agua y racionalizar el empleo de los recursos hidráulicos de la isla; disminución de los costes de explotación.</i>
<i>Actuaciones de corrección, acondicionamiento y encauzamiento de cauces</i>	<i>Disminución de riesgos por escorrentías</i>	<i>Mejora de la Red de drenaje superficial</i>
<i>Actuaciones relacionadas con la depuración de aguas residuales</i>	<i>Mejora de la calidad</i>	<i>Protección de los recursos hidráulicos existentes en su calidad y disponibilidad presente y futura.</i>
<i>Actuaciones que tengan por objeto la perforación y otras actuaciones en pozos y las que supongan mejora en su seguridad conforme al Decreto 232/2008, de 25 de noviembre y demás aspectos de tal carácter, que se recojan en los informes de los técnicos facultativos.</i>	<i>Mejora de la eficiencia; mejora del control de los aprovechamientos</i>	<i>Protección de los recursos hidráulicos existentes en su calidad y disponibilidad; optimizar el rendimiento de los recursos hidráulicos; mejorar la satisfacción de las demandas de agua y racionalizar el empleo de los recursos hidráulicos de la isla</i>

La puesta en marcha de la línea de subvención en régimen de concurrencia competitiva para el año 2.023, incluida en el presente Plan Estratégico de Subvenciones, requerirá la correspondiente disponibilidad presupuestaria y la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria.

**-Subvenciones previstas en el Capítulo VII.-Transferencias de capital**

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
452.770.00	SUBVENCIONES A OBRAS HCAS. DE INICIAT. PRIVADA 2023.....	600.000,00 €

B) En cuanto a la línea de subvención prevista **mediante el otorgamiento de subvenciones directas**, el presente Plan contempla las siguientes:

**-Para el ejercicio presupuestario de 2.023 se prevén:**

**a) Subvenciones para gastos corrientes, Capítulo IV.-Transferencias corrientes:**

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
452.470.01	SUBV. GESTIÓN CONSORCIO MONTAÑA DEL ARCO.....	55.550,72 €
452.470.02	SUBV. INCREMENTOS COSTES ENERG. POZOS.....	100,00 €
452.470.03	SUBV. ENTIDADES PRIVADAS AYUDAS GESTIÓN.....	100,00 €
452.489.00	APORTACIÓN AL CENTRO CANARIO DEL AGUA.....	1.342,50 €
452.489.01	APORTACIÓN SINDICAL .....	3.000,00 €
452.489.02	COLABORACIÓN EN I+D+I CON OTRAS ENTIDADES.....	9.000,00 €

**b) Subvenciones previstas en el Capítulo VII.-Transferencias de capital:**

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
452.770.01	SUBVEN COM. REGANTES SAN ISIDRO-RAMAL Y CONEX LP-III) .....	23.447,76 €
452.770.03	CONVENIO COMUN. REGANTES LOS SAUCES (SEIASA) .....	140.000,00 €
452.770.05	SUBVENCION GALERIAS, TRANQUES .....	250.000,00 €
452.770.06	SUBVENCION TITULARES DE POZOS .....	100,00 €

En relación con los ejercicios económicos de 2.024 y 2.025, habrá que estar a lo previsto en los respectivos Presupuestos del Consejo Insular de Aguas de La Palma para los mismos.

En cada línea de subvención habrá de indicarse el plazo necesario para su consecución (artículo 12 Reglamento): en los auxilios económicos el plazo será coincidente con lo que establezca la convocatoria; en las subvenciones directas habrá que estar a lo dispuesto en los correspondientes convenios o resoluciones en virtud de los que se otorgan.

**V.-CRÉDITO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLAN.**

a) El crédito para dar cobertura a los gastos derivados de la convocatoria de auxilios económicos a obras hidráulicas de iniciativa privada se encontrará en situación de disponible una vez aprobado definitivamente el Presupuesto del Consejo Insular de Aguas de La Palma para el ejercicio 2.023, y que tal y como dispone el artículo 23.2.b) de la Ley General de Subvenciones, tiene una cuantía estimada de 600.000,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 452.770.00:

-Ejercicio presupuestario 2.023.....600.000,00 €

Las obras se financiarán por el Consejo Insular de Aguas hasta un límite máximo del 50% de los costes de la obra proyectada, pudiendo llegar hasta el 75 % en el caso de obras de regadío, financiando los beneficiarios el resto del coste de las actuaciones.

b) Asimismo, respecto a la existencia de crédito para el otorgamiento de subvenciones directas durante la vigencia del presente Plan Estratégico habrá que estar a las previsiones de los Capítulos IV y VII del estado de gastos de los Presupuestos del Consejo Insular de Aguas de La Palma para los ejercicios 2023, 2024 y 2025, una vez sean aprobados definitivamente.

## **VI.-PERIODO DE VIGENCIA**

La vigencia del presente Plan se establece para **el periodo 2023-2025**, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 11.4 del Reglamento, según el cual, los planes estratégicos contendrán previsiones para un período de vigencia de tres años, salvo que por la especial naturaleza del sector afectado, sea conveniente establecer un plan estratégico de duración diferente.

## **VII.-APROBACIÓN Y EFICACIA**

El Plan Estratégico de Subvenciones del Consejo Insular de Aguas de La Palma será aprobado mediante acuerdo de la Junta General de dicho Organismo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto Orgánico del Consejo Insular de Aguas de La Palma, aprobado por Decreto 242/1993, de 29 de julio, tras lo cual, producirá efectos hasta el 31 de diciembre de 2.025.

El Plan, así como sus actualizaciones e informes anuales de evaluación, serán objeto de publicación en la web del Consejo Insular de Aguas de La Palma, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Subvenciones, su Reglamento de desarrollo y de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, siéndole de aplicación asimismo cualesquiera otras disposiciones en materia de información y transparencia previstas en cada momento en el ordenamiento jurídico.

Conforme a lo establecido en el artículo 12.3 del Reglamento, el Plan Estratégico de Subvenciones del Consejo Insular de Aguas de La Palma que se aprueba tiene carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones, quedando su efectividad condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio y a la aprobación de las bases por las que se ha de regir la convocatoria del concurso público para la solicitud de auxilios económicos a proyectos de obras hidráulicas de iniciativa privada, o a la suscripción de los convenios o a las resoluciones correspondientes, en el supuesto de las subvenciones directas.

## **VIII.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.**

VIII.I.-En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento, el presente Plan será actualizado anualmente de acuerdo con la información relevante disponible, debiendo emitirse antes del 30 de abril del año correspondiente, un informe sobre el grado de avance de la aplicación del Plan, sus efectos y repercusiones presupuestarias y financieras que se deriven de su aplicación, del que se dará cuenta a la Junta de Gobierno del Consejo Insular de Aguas.

El control y evaluación de resultados derivados de la aplicación del Plan se realizará con arreglo a las directrices definidas en el artículo 12 c) del Reglamento, relativo al régimen de seguimiento y evaluación continua del Plan.

La Intervención del Consejo Insular de Aguas realizará el control financiero del Plan Estratégico, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

VIII.II.-a) En cuanto a las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, los indicadores para la realización del seguimiento y evaluación de los objetivos del Plan serán los siguientes:

- 1.-Número total de solicitudes presentadas.
- 2.-Porcentaje de las solicitudes presentadas en función de cada grupo de obras hidráulicas de iniciativa privada subvencionables, según la convocatoria.
- 3.-Número de solicitudes admitidas y excluidas.
- 4.-Número de las otorgadas y cumplimiento de los términos de la resolución de otorgamiento.
- 5.-Número total de beneficiarios.

b) En relación con las de concesión directa se atenderá para su seguimiento y evaluación al cumplimiento de los términos establecidos en los convenios o en las resoluciones de su otorgamiento.

Si como resultado de los informes de seguimiento, existen líneas de subvenciones que no alcanzan el nivel de consecución de objetivos deseado, o el que resulta adecuado al nivel de recursos invertidos, podrán ser modificadas o sustituidas por otras más eficaces y eficientes o, en su caso, podrán ser eliminadas.

En Santa Cruz de La Palma, a veintiocho de febrero de dos mil veintitrés.

EL VICEPRESIDENTE, Carlos Javier Cabrera Matos, firmado digitalmente.



**SANTA CRUZ DE TENERIFE****Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas****ANUNCIO****836****68705**

EXPEDIENTE 1067/2022/OAF RELATIVO A DESIGNACIÓN TRIBUNAL CALIFICADOR DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO):

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.- Con fecha 21 y 22 de diciembre de 2022 la Presidencia del OAFAR aprueba las bases específicas y convocatoria de prueba selectiva, por el sistema de concurso, para cubrir plazas como funcionario de carrera y personal laboral fijo del OAFAR, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 en virtud de aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

1º Una plaza de Oficial de Primera-Conductor /a, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso.

2º Una plaza de Oficial de Segunda, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso.

3º Tres plazas de Operarios/as, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso.

4º Dos plazas/s de Técnico/a de Gestión Jurídica, perteneciente/s a la escala de Administración General, subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso.

5º Una plaza de Técnico/a de Gestión Contable, perteneciente/s a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso.

6º Una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, perteneciente/s a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso.

7º Siete plazas/s de Administrativo/a, perteneciente/s a la escala de Administración General, subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso.

8º Tres plazas/s de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente/s a la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.

9º Una plaza de Conductor/a Notificador/a, perteneciente/s a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Sexta que rige estos procesos selectivos dispone:

*“1.- Designación y composición:*

*1.1.- El Tribunal calificador será designado por la Presidencia del OAFAR conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:*

- *Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.*
- *Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.*
- *Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.*

*El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.*

**2.- Publicación de la designación:** *La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.*

*Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

**3.- Abstención y recusaciones:** *Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.*

*Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.*

**4.- Asesores/as Especialistas y/o colaboradores/as:** *Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*

*Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas lo exigiese, se podrá nombrar colaboradores/as.*

**5.- Actuación y constitución:** *El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a, o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.*

*El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.*

*Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

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

*El Tribunal cuenta con facultades disciplinarias para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante los actos que, en su caso, convoque este (por ejemplo, actos de revisión de calificaciones), perturbando su normal desarrollo.*

*Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan al OAFAR, aunque este, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.”*

**II.-** El órgano competente para la aprobación de la propuesta que se contiene en el presente documento es la Presidencia del Organismo Autónomo, en el ejercicio de la competencia regulada en el art. 8.2g) de los vigentes Estatutos del OAFAR.

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.-** Designar al Tribunal Calificador de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) para la cobertura de plazas como personal laboral fijo y funcionarios/as de carrera del OAFAR; que estará integrado por los/as siguientes funcionarios/as de carrera y personal laboral fijo de diferentes Administraciones Públicas, que posee los requisitos establecidos en la Base Sexta de las que rigen dicho procedimiento selectivo:

**Presidente:**

Titular: Leonardo Pérez Rodríguez, Tesorero del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: Antonia María Reverón Reverón, Jefa de Servicio de Tesorería y Gestión Financiera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**Vocales:**

**Vocal 1:**

Titular: Jose Enrique Núñez Ruano, Jefe de Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: Jose Luis Roca Gironés, Responsable de Gestión Económico-Financiero de la Dirección General de Infraestructuras, Obras y Servicios Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**Vocal 2:**

Titular: María del Pilar Rodríguez Amador, Jefa de Servicio de Gestión Presupuestaria del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: María Magaly Ruano Suárez, Interventora Delegada del Parlamento de Canarias.

**Vocal 3:**

Titular: Raquel González Churruca, Jefa de Sección de Contratos Transversales del Servicio de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: Carlos Beby Linares, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**Vocal 4:**

Titular: Margarita Alonso López, Interventora del Excmo. Ayuntamiento de Güímar.

Suplente: María Flores González Moro, Jefa de Sección de Mantenimiento de la Ciudad del Servicio Técnico de Servicios Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**Secretario/a:**

Titular: María del Pilar Santana Dionis, Jefa de Servicio del Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructura y Obras del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: Luis Fernando Prieto González, Secretario General del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**SEGUNDO.-** Publicar el presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**TERCERO.-** El presente acto que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

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

EL COORDINADOR DE LOS SERVICIOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS, Joaquín Castro Brunetto, documento firmado electrónicamente.

**Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas****ANUNCIO****837****68692**

EXPEDIENTE 1067/2022/OAF RELATIVO A RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

La Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (OAFAR) dictó, con fecha 28 de febrero de 2023, Resolución por la que se aprueba lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

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 Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2022, acordó ratificar lo actuado por el OAFAR, en concreto mediante Resolución de su Presidencia nº POAF-932/2022, de fecha 2 de diciembre de 2022, por la que se aprobaron las BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS Y PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CONFORME A LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, y mediante Resolución nº POAF-956/2022, de fecha 12 de diciembre de 2022, que rectifica error existente en la primera, así como encomendar al OAFAR, conforme a lo previsto en el artículo 15.3 y 8.2.I) de sus Estatutos, la competencia para la aprobación de las bases específicas y las convocatorias de los procesos selectivos a que se refieren las presentes bases generales, así como la aprobación de la lista provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador y de los expertos/as que se nombren en calidad de asesores/as especialistas y la resolución de las convocatorias, previa elevación de la preceptiva propuesta por parte del Tribunal Calificador.

**II.-** Con fecha 21 y 22 de diciembre de 2022 la Presidencia del OAFAR aprueba las siguientes bases específicas y convocatoria de prueba selectiva, por el sistema de concurso, para cubrir plazas como funcionario de carrera y personal laboral fijo del OAFAR, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 en virtud de aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

1º Una plaza de Oficial de Primera-Conductor /a, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso.

2º Una plaza de Oficial de Segunda, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso.

3º Tres plazas de Operarios/as, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso.

4º Dos plazas/s de Técnico/a de Gestión Jurídica, perteneciente/s a la escala de Administración General, subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso.

5º Una plaza de Técnico/a de Gestión Contable, perteneciente/s a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso.

6º Una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, perteneciente/s a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso.

7º Siete plazas/s de Administrativo/a, perteneciente/s a la escala de Administración General, subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso.

8º Tres plazas/s de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente/s a la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.

9º Una plaza de Conductor/a Notificador/a, perteneciente/s a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.

**III.-** Conforme dispone la Base Cuarta de las citadas Bases de los procedimientos selectivos, el plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Dicho anuncio se publica en el Boletín Oficial del Estado el día 30 de diciembre de 2022, finalizando dicho plazo el día 30 de enero de 2023.

**IV.-** Mediante Resolución de la Presidencia del OAFAR, de fecha 7 de febrero de 2023, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo, confiriendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación

en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de dicho acto, para que los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente subsanaran los motivos que dieron lugar a la exclusión, solicitando ser admitidos/as definitivamente, o, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo documentalmente. Pudiendo, asimismo, solicitar la corrección de los errores en la transcripción de los datos con que figuraran en las listas, si los hubiera habido.

La publicación del anuncio tuvo lugar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº18, de 10 de febrero de 2023, quedando determinado el plazo de subsanación desde el día 13 de febrero hasta el día 27 de febrero de 2023, ambos inclusive.

**V.-** Los/as siguientes aspirantes provisionalmente excluidos/as presentan en plazo la documentación que subsana el motivo por el que fueron excluidos/as de la lista provisional:

**PRUEBA SELECTIVA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO TRES (3) PLAZAS DE OPERARIO/A, GRUPO E-V**

APellidos y nombre	DNI
MARTIN RODRIGUEZ, IVAN DEL CRISTO	***2639**

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**I.- Admisión de aspirantes y subsanación.**

La Base Quinta que rige estos procesos selectivos dispone:

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Presidencia del OAFAR dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.



Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

**II.- Competencia para la emisión del presente informe-propuesta.-** El presente informe-propuesta se emite por la Coordinación de los Servicios Económico-Administrativos del OAFAR en el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 14 de los Estatutos, con la conformidad de la Secretaría Delegada y el visto bueno de la Dirección Gerencia, de conformidad con la regulación prevista en los artículos 10 y 9, respectivamente, de los Estatutos del OAFAR.

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.-** Declarar admitidos/as definitivamente a los siguientes aspirantes de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

**1º LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS PRUEBA SELECTIVA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA-CONDUCTOR/A, GRUPO D-IV**

ADMITIDOS/AS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
CABRERA ROMERO, FRANCISCO JAVIER	***8120**

**2º LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS PRUEBA SELECTIVA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE OFICIAL DE SEGUNDA, GRUPO E-V**

ADMITIDOS/AS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
MELIAN RODRIGUEZ, JOSE ANTONIO	***5932**

**3º LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS PRUEBA SELECTIVA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA CUBRIR TRES (3) PLAZAS DE OPERARIO/A, GRUPO E-V**

ADMITIDOS/AS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
CONCEPCION GARCIA, JESUS ARTEMI	***2185**
DIAZ JORGE, PEDRO MANUEL	***3645**
MARTIN RODRIGUEZ, IVAN DEL CRISTO	***2639**
PERDOMO GONZALEZ, JOSE JUAN	***6014**

**4º LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS PRUEBA SELECTIVA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA CUBRIR DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA, GRUPO A, SUBGRUPO A-1**

ADMITIDOS/AS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
CASARIEGO TOLERO, CARLA	***5626**
DENIZ ALEMAN, JESUS	***1641**
GOMEZ HERNANDEZ, SARA MARIA	***9032**
GOMEZ PADILLA, MARIA JOSE	***1909**
VIDAL CONESA, MARIA DEL CARMEN	***3916**

**5º LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS PRUEBA SELECTIVA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN CONTABLE, GRUPO A, SUBGRUPO A-2**

## ADMITIDOS/AS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ANDERSSON CABALLERO, ROSA MARIA	***1692**

**6º LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS PRUEBA SELECTIVA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, GRUPO A, SUBGRUPO A-2**

## ADMITIDOS/AS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ARTEAGA PEÑA, JOSE FRANCISCO	***0737**
BATISTA GARCIA, PEDRO MANUEL	***1589**
HERNANDEZ REYES, CRISTO	***0317**

**7º LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS PRUEBA SELECTIVA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA CUBRIR SIETE (7) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C-1**

## ADMITIDOS/AS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ALONSO MARRERO, MARIA CANDELARIA	***6063**
DENIZ ROJAS, JOSUE	***0979**
DIAZ PEREZ, ARGELIO NICASIO	***7972**
LLOMBET QUINTERO, ANDRES ANTONIO	***7629**
LLORENTE MARTIN, MARIA ALICIA	***7948**
MESA BARRERA, GLADYS ISABEL	***8216**
PERDOMO PEREZ, MARIA MONTSERRAT	***3668**
SANTACREU RIOS, MARIA CRISTINA	***0796**

**8º LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS PRUEBA SELECTIVA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA CUBRIR TRES (3) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C-2**

ADMITIDOS/AS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ACERBI, ALESSANDRO	***5106**
DIAZ GUTIERREZ, YAIZA MARIA	***9703**
GARCIA NEGRIN, CARMEN DOLORES	***8658**
LOPEZ AVERO, LIZBET	***6322**
PERAZA SANABRIA, JOSE MANUEL	***6091**
PEREZ CABEZA, MARIA MELANIA	***0698**

**9º LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS PRUEBA SELECTIVA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE CONDUCTOR/A NOTIFICADOR/A, GRUPO C, SUBGRUPO C-2**

ADMITIDOS/AS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
CASTILLO DIAZ, PABLO	***5893**

**SEGUNDO.-** Declarar excluidos/as definitivamente a los/as siguientes aspirantes, que lo fueron provisionalmente, y que, en el plazo establecido para subsanar los defectos advertidos en sus instancias, que dieron lugar a la exclusión provisional, no presentaron instancia solicitando ser admitidos/as definitivamente:

**LISTA DEFINITIVA DE EXCLUIDOS/AS PRUEBA SELECTIVA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE CONDUCTOR/A NOTIFICADOR/A, GRUPO C, SUBGRUPO C-2**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	Motivo de exclusión provisional
MARRERO CEBALLOS, FRANCISCO JAVIER	***4652**	No presenta carné de conducir tipos C1, C, D1 y D, establecido en la Base Tercera

**TERCERO.-** Publicar el presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos y en la web municipal.

**CUARTO.-** El presente acto que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

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

EL COORDINADOR DE LOS SERVICIOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS, Joaquín Castro Brunetto, documento firmado electrónicamente.

**Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas****ANUNCIO**

838

71448

EXPEDIENTE 83/2022/OAF RELATIVO A BASES REGULADORAS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARTISTAS Y PRESENTADORES PARA LOS ACTOS INTEGRADOS EN LA PROGRAMACIÓN DEL OAFAR.

El Consejo Rector del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (OAFAR), en sesión ordinaria celebrada el día 28 de febrero de 2023, adoptó, entre otros, acuerdo cuya parte dispositiva es la siguiente:

<< **PRIMERO.-** Modificar las BASES REGULADORAS DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE ARTISTAS Y PRESENTADORES PARA LOS ACTOS INTEGRADOS EN LA PROGRAMACIÓN DEL OAFAR aprobadas por el Consejo Rector del OAFAR en virtud de acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 24 de marzo de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Santa Cruz de Tenerife nº 39, de 1 de abril de 2022, en los siguientes términos:

**1º.-** Modificar los apartados 3, 9, 14, 15 y 17 de la Base 3 (Especificaciones técnicas de los contratos), quedando redactados de la siguiente manera:

*“3.3.- El OAFAR podrá modificar la programación y/o acordar la suspensión parcial o total de las actuaciones musicales por condiciones meteorológicas adversas y cuando las autoridades municipales consideren que se puede ver afectada la seguridad de las personas que participan o actúan y el público en general. Si éstas afectaran al montaje de los equipos de sonido y luz, u otras necesidades técnicas para llevar a cabo los actos, eventos o espectáculos antes de que éstos se hayan iniciado, se ajustarán a un nuevo calendario y horario con el fin de posibilitar la realización de éstos; a tal efecto, el OAFAR podrá modificar el horario de pruebas de sonido, acortar las mismas, cambiar el horario de comienzo de las actuaciones o acortar el tiempo de actuación o incluso finalizar las mismas. En caso de cancelación definitiva de una actuación se estará a la regulación que expresamente se determina en las presentes Bases.”.*

*“3.9.- Con carácter general los contratistas cederán todos los derechos de imagen, sonido y autor para que el espectáculo, concierto o actuación pueda ser fotografiado y/o registrado total o parcialmente para posteriores reproducciones en cualquier soporte y medio; no obstante, el contratista podrá oponerse a ello o imponer determinadas condiciones especiales al respecto y, si se diera este caso, el OAFAR, de tratarse de grabaciones en la vía pública, no asumirá ninguna responsabilidad en su cumplimiento por parte de terceros (particulares y medios de comunicación).”.*

*“3.14.- El contratista será el responsable de los instrumentos musicales y cualquier otro material necesario por el desarrollo de la actividad artística que aporte o utilice. El OAFAR no se hará cargo de posibles pérdidas, usurpaciones, destrucción y deterioro de éstos, ni asumirá ningún gasto ni indemnización al respecto. En todo caso, el back line que no sea puesto a disposición por el OAFAR, aspecto éste que se concretará en las cartas de invitación, en las*

*ofertas y, en su caso, en la fase de negociación del contrato, será de cargo y cuenta de los contratistas.”.*

*“3.15.- Con carácter general, será de total cuenta y cargo del contratista la contratación y los gastos derivados de los viajes, desplazamientos, transfer, alojamientos y traslados internos de los artistas y técnicos objeto del contrato; deberá aportar también el contratista, de su cuenta y cargo, el catering y dietas de cualquier tipo de los artistas durante la realización del contrato, así como, en su caso, del personal para la producción artística de grupo (acompañamiento y facilitación del cumplimiento de los términos del contrato). No obstante, el alcance total o parcial de esta especificación podrá ser matizado en las cartas de invitación, en las ofertas y, en su caso, en la fase de negociación del contrato.”*

*“3.17.- El OAFAR aportará durante el acto, evento o espectáculo la seguridad privada necesaria para la guarda y custodia de la zona de escenario y camerinos, pero en ningún caso aportará o asumirá gastos extras de ningún tipo solicitados por los artistas que no hayan sido previamente negociados.”.*

**2º.-** Modificar el apartado 1 de la Base 5 (Órgano de contratación), quedando redactado de la siguiente manera:

*“5.1.- De conformidad con el artículo 61 de la LCSP, la representación de las entidades del sector público en materia contractual corresponde a los órganos de contratación, unipersonales o colegiados que, en virtud de norma legal o reglamentaria o disposición estatutaria, tengan atribuida la facultad de celebrar contratos en su nombre; en los contratos a celebrar en el ámbito del presente procedimiento, teniendo en cuenta el carácter puntual dentro de la anualidad de sus períodos de duración, el órgano de contratación competente será la Presidencia del OAFAR, en el ejercicio de las atribuciones que le vienen conferidas en el artículo 8.2, letras h) y l) de sus Estatutos. No obstante, en el caso de que la ejecución del contrato y del gasto tenga un carácter plurianual o de gasto futuro en los supuestos de tramitación anticipada, actuará como órgano de contratación el Consejo Rector del OAFAR, de conformidad con la regulación establecida en el artículo 7.g) y h) de los Estatutos.”.*

**3º.-** Modificar el apartado 3 de la Base 6 (Aptitud para contratar), quedando redactado de la siguiente manera:

*“6.3.- Solvencia.- Para ser adjudicataria del presente contrato, la acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica de la licitadora, se realizará por los medios que a continuación se detallan:*

*6.3.1.- Contratos que han de ser adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad conforme a la Base 10:*

*a).- Solvencia económica y financiera: Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual al valor estimado del contrato, que se acreditará mediante declaración responsable.*

*Cuando el contratista sea una empresa de nueva creación, entendiéndose por tal aquella que tenga una antigüedad inferior a cinco años, la solvencia económica y financiera podrá ser*

acreditada mediante la aportación de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior a 600.000,00 €. La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

b).- *Solvencia técnica o profesional: Indicación del equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de las prestaciones del contrato, con el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y/o materiales suficientes para su adecuada ejecución y de disponer de la habilitación profesional que resulte exigible para la ejecución de las prestaciones que integran el objeto del contrato.*

6.3.2.- *Contratos que han de ser adjudicados mediante el procedimiento de contrato menor conforme a la Base 10:*

*Sin perjuicio de lo establecido en los siguientes apartados, en los contratos menores no se exigirá la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.*

6.3.3.- *En aquellos casos en los que el órgano de contratación lo considere apropiado en atención a las características del contrato a celebrar, con independencia del procedimiento de adjudicación aplicable al contrato conforme a la regulación que se establece en la Base 10, se podrá exigir también la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior a 600.000,00 €; la acreditación de este requisito se efectuará en la forma establecida en el apartado 6.3.1.a) de esta Base.*

6.3.4.- *En cualquier caso, el órgano de contratación podrá requerir la presentación de la totalidad o una parte de los documentos justificativos cuando considere que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración responsable, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento, y en todo caso, antes de adjudicar el contrato.*

*Las proposiciones u ofertas presentadas deberán ir acompañadas de una declaración responsable donde se manifieste que la entidad, en su caso, está válidamente constituida, su objeto social, representación, que no está incurso en prohibición para contratar con la Administración Pública, designación de correo electrónico habilitado a efectos de notificaciones y el resto de circunstancias que se indican en el artículo 140 de la LCSP.”.*

**4º.-** Modificar los apartados 7 y 9 de la Base 8 (Aptitud para contratar), quedando redactados de la siguiente manera:

**“8.7.- Obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:**

A).- *Contratos que han de ser adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad conforme a la Base 10:*



8.7.1.- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

8.7.2.- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

8.7.3.- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

8.7.4.- Certificación administrativa expedida por el órgano competente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con el mismo.

8.7.5.- Certificación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

Los profesionales colegiados que, de conformidad con la Disposición Adicional Decimoctava del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, estén exentos de la obligación de alta en el régimen especial y que opten o hubieran optado por incorporarse a la Mutualidad de Previsión Social del correspondiente colegio profesional, deberán aportar una certificación de la respectiva Mutualidad, acreditativa de su pertenencia a la misma. La presentación de dicha certificación no exonera al interesado de justificar las restantes obligaciones que se señalan en el presente pliego cuando tenga trabajadores a su cargo, debiendo, en caso contrario, justificar dicha circunstancia mediante declaración responsable.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del RGLCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

El licitador podrá, a su elección, sustituir la aportación de las certificaciones detalladas en los apartados 8.7.2, 8.7.3, 8.7.4 y 8.7.5 por el documento en el que autorice expresamente a los servicios de apoyo administrativo al órgano de contratación para su obtención del órgano administrativo certificador, mediante la cumplimentación del modelo normalizado que figura como **Anexo I** de las presentes Bases.

En todo caso, las certificaciones deberán ser expedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del RGLCAP y, en su caso, podrán ser remitidas al órgano de contratación por vía electrónica, de acuerdo con la normativa vigente aplicable al respecto.

Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea, que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar

*certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad.*

*B).- Contratos que han de ser adjudicados mediante el procedimiento de contrato menor conforme a la Base 10:*

*Con carácter general no se exigirá la aportación de los documentos identificados en los apartados 8.7.1 a 8.7.5 anteriores, salvo que las normas aplicables a los contratos menores establecidas por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife establezcan lo contrario.”.*

**“8.9.- Capacidad y exclusividad de la representación:**

*En el caso de que las ofertas sean presentadas por productoras o representantes en nombre de los artistas a contratar, y con independencia del procedimiento de adjudicación que haya de ser aplicado con arreglo a lo establecido en la Base 10, deberá acreditarse de forma fehaciente el alcance, vigencia y ámbito territorial y temporal de la capacidad de representación. La forma de acreditación de dicho extremo se concretará, en cada caso, en la carta de invitación.”.*

**5º.-** Modificar el apartado 2 de la Base 9 (Forma y plazo de presentación de las ofertas), quedando redactado de la siguiente manera:

*“9.2.- El plazo de presentación de las ofertas será el que expresamente se establezca en las correspondientes cartas de invitación.”.*

**6º.-** Dar la siguiente nueva redacción a la Base 10 (Procedimiento de adjudicación de los contratos):

**“10.- PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.-**

*De conformidad con el régimen jurídico establecido en la Base 2, los contratos a celebrar en el ámbito del presente procedimiento tienen la calificación de contratos de servicios de carácter privado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y 25.1.a).1º de la LCSP, al tener por objeto la creación o adquisición de una obra de arte única no integrante del Patrimonio Histórico español o actuación artística única; no existir competencia por razones técnicas; o resultar procedente la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.*

*El artículo 26.2 de la LCSP establece que los contratos privados se registrarán, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por la citada Ley y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado, según corresponda por razón del sujeto o entidad contratante. En cuanto a sus efectos, modificación y extinción, estos contratos se registrarán por el derecho privado. En particular, a los contratos mencionados en los números 1º y 2º del artículo 25.1.a) de la LCSP –como es el caso- les resultarán de aplicación, además del Libro Primero de la LCSP, el Libro Segundo de la misma en cuanto a su preparación y adjudicación; en cuanto a sus efectos y extinción les serán aplicables las normas de derecho privado, salvo lo establecido en los artículos de la LCSP relativos a las condiciones especiales de ejecución, modificación, cesión, subcontratación y resolución de los contratos, que les será de aplicación cuando el contrato esté sujeto a regulación armonizada.*

*En virtud de ello los procedimientos de adjudicación aplicables a la adjudicación de los contratos a celebrar regulados en las presentes Bases son los siguientes:*

**10.1.-** *Los contratos a celebrar que, por sus características, ostenten la naturaleza de contratos menores en aplicación de lo dispuesto en el artículo 118 de la LCSP y restantes disposiciones legales que resulten de aplicación, serán adjudicados en la forma prevista en la legislación vigente en cada momento en materia de contratación del sector público y con arreglo a las normas internas que hayan sido determinadas por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

**10.2.-** *Los contratos no incluidos en el supuesto anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 168.a).2º de la LCSP, serán adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad. De conformidad con el artículo 170 de la LCSP el órgano de contratación negociará con las licitadoras los términos que se señalan en el apartado 5 del artículo 169 de la citada LCSP.*

*El órgano de contratación podrá encomendar a otro órgano jerárquicamente dependiente la materialización de dicha negociación. En todo caso la negociación versará sobre cuantas aportaciones y recursos resulte preciso activar para la correcta ejecución de las actividades, actos, eventos y espectáculos en términos de calidad y seguridad, pero en ningún caso serán objeto de negociación las condiciones generales y obligaciones específicas a asumir necesariamente por cada una de las partes establecidas en las presentes Bases.*

*El órgano municipal que materialice el proceso de negociación dejará constancia documental, atendiendo a lo establecido en los apartados anteriores, de los términos de la negociación y de la conformidad con los mismos por parte la licitadora; asimismo, en caso de resultar infructuosa dicha negociación, bien por falta de acuerdo o bien por estimar que la oferta en su conjunto no cumple con las necesidades que se demandan o resulta inviable, se dejará igualmente constancia de dicha circunstancia.*

*El OAFAR, en su caso y teniendo en cuenta las particularidades de las actuaciones a contratar y, en especial, cuando sea necesario elegir entre diversas propuestas que hayan sido presentadas, podrá constituir una comisión artística para la valoración de la calidad de las ofertas; en dicha valoración preponderará en, al menos un 51%, el criterio cualitativo, en aplicación de lo preceptuado en el artículo 145.3.g) de la LCSP.*

*A la vista de los términos de la negociación y resto de incidencias el órgano de contratación, previos los preceptivos informes, dictará la resolución o acuerdo que proceda. Conforme dispone el artículo 151 de la LCSP, la resolución de adjudicación deberá ser motivada y debidamente notificada, debiendo ser publicada en el perfil de contratante del órgano de contratación en el plazo de quince (15) días.”.*

**7º.-** *Dar la siguiente nueva redacción a la Base 14 (Formalización de los contratos):*

**“14.- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.-**

**14.1.-** *Los contratos menores se perfeccionarán en la forma prevista en la legislación vigente en cada momento en materia de contratación del sector público.*

**14.2.-** *Con respecto a los contratos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad, el órgano de contratación requerirá a las licitadoras que resulten adjudicatarias para suscribir, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del mismo, la oferta del adjudicatario y un ejemplar de las presentes Bases. Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato deberá aportar escritura pública de constitución como tal. El contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar al OAFAR una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de cinco (5) días naturales desde su formalización. La formalización del contrato deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince (15) días tras su perfeccionamiento en el Perfil de Contratante del órgano de contratación.”.*

**SEGUNDO.-** Aprobar el siguiente texto consolidado de las Bases Regulatoras:

**BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE ARTISTAS Y PRESENTADORES PARA LOS ACTOS INTEGRADOS EN LA PROGRAMACIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.-**

**1.- OBJETO.-**

**1.1.-** El objeto de las presentes Bases reguladoras es el de establecer el procedimiento aplicable y las condiciones a que habrán de ajustarse las contrataciones que puedan celebrarse en su ámbito. La regulación contenida en estas Bases tendrá, a los efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público y respecto de cada uno de los contratos que se celebren en su ámbito, la naturaleza de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas particulares que los regirán, sin perjuicio de las especificidades que se establezcan en los acuerdos de adjudicación de cada contrato.

**1.2.-** Los contratos a celebrar en el ámbito de las presentes Bases deberán formar parte de las competencias municipales en materia de fiestas y actividades recreativas establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 7/2015, de los municipios de Canarias, y en el artículo 15 de los Estatutos del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (en adelante OAFAR), debiendo guardar en su objeto una vinculación directa con los actos festivos, eventos y actividades que integren la programación oficial del OAFAR.

En particular, podrán celebrarse al amparo de las presentes Bases reguladoras los contratos que tengan por objeto la participación en los espectáculos públicos y actos integrados en los programas festivos del OAFAR, respecto de los que el OAFAR ostentará la condición de promotor, en cualquiera de las siguientes formas:

- a).- La participación de artistas individuales, bandas, orquestas, grupos artísticos y asimilados.
- b).- La participación de personas para ejercer como presentadoras.

A efectos de identificación en las presentes Bases se designará a ambos con la expresión “los contratistas”.

**1.3.-** Se excluyen expresamente del ámbito de aplicación de las presentes Bases aquellos contratos de carácter artístico respecto de los que el OAFAR haya establecido o establezca una regulación específica diferenciada; en especial, se excluyen los contratos a celebrar con los Grupos del Carnaval de Santa Cruz de Tenerife (agrupaciones coreográficas, agrupaciones lírico musicales, agrupaciones musicales, agrupaciones musicales de los mayores, comparsas, comparsas infantiles, murgas adultas, murgas infantiles y rondallas), que se concertarán mediante la aplicación de sus Bases específicas.

**1.4.-** Tendrán carácter contractual tanto las presentes Bases como las condiciones específicas y ofertas que se aprueben por el órgano de contratación, que se firmarán por las partes y se unirán a los documentos en los que se formalicen los correspondientes contratos como parte integrante de los mismos.

## **2.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS.-**

Los contratos a celebrar en el ámbito del procedimiento tienen la calificación de contratos de servicios de carácter privado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y 25.1.a).1º de la LCSP, que establece que tendrán carácter privado los contratos de servicios que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos con número de referencia al código 92312200-3 (Servicios proporcionados por autores, compositores, escultores, artistas del espectáculo y otros artistas que trabajan individualmente), y conforme a la misma nomenclatura, al código 92300000-4 (Servicios de entretenimiento), cuando los mismos tengan por objeto la contratación de presentadores/as de los espectáculos.

La normativa que resulta de aplicación a los contratos se encuentra esencialmente contenida en:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante, ROF).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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.

Especialmente, han de tomarse en consideración los siguientes preceptos:

a).- El artículo 26.2 de la LCSP establece que los contratos privados se regirán, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por la citada Ley y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado, según corresponda por razón del sujeto o entidad contratante. En cuanto a sus efectos, modificación y extinción, estos

contratos se regirán por el derecho privado. En particular, a los contratos mencionados en los números 1º y 2º del artículo 25.1.a) de la LCSP –como es el caso- les resultarán de aplicación, además del Libro Primero de la LCSP, el Libro Segundo de la misma en cuanto a su preparación y adjudicación; en cuanto a sus efectos y extinción les serán aplicables las normas de derecho privado, salvo lo establecido en los artículos de la LCSP relativos a las condiciones especiales de ejecución, modificación, cesión, subcontratación y resolución de los contratos, que les será de aplicación cuando el contrato esté sujeto a regulación armonizada.

b).- De conformidad con lo establecido en el artículo 27, apartados 1.b) y 2.a), de la LCSP, teniendo en cuenta el carácter privado del contrato, el orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con su preparación y adjudicación, resultando competente el orden jurisdiccional civil para resolver las controversias que se susciten entre las partes en relación con los efectos y extinción de los contratos.

### **3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS CONTRATOS.-**

**3.1.-** Las contratistas realizarán, en su caso, las pruebas de sonido en los horarios que se indiquen por el OAFAR, comprometiéndose a comparecer en el lugar de la actuación con la suficiente antelación para realizar los cambios técnicos que se requieran.

**3.2.-** Las contratistas se comprometen a remitir al OAFAR los raider técnicos en el formato y fecha solicitados.

**3.3.-** El OAFAR podrá modificar la programación y/o acordar la suspensión parcial o total de las actuaciones musicales por condiciones meteorológicas adversas y cuando las autoridades municipales consideren que se puede ver afectada la seguridad de las personas que participan o actúan y el público en general. Si éstas afectaran al montaje de los equipos de sonido y luz, u otras necesidades técnicas para llevar a cabo los actos, eventos o espectáculos antes de que éstos se hayan iniciado, se ajustarán a un nuevo calendario y horario con el fin de posibilitar la realización de éstos; a tal efecto, el OAFAR podrá modificar el horario de pruebas de sonido, acortar las mismas, cambiar el horario de comienzo de las actuaciones o acortar el tiempo de actuación o incluso finalizar las mismas. En caso de cancelación definitiva de una actuación se estará a la regulación que expresamente se determina en las presentes Bases.

**3.4.-** Sólo procederá la sustitución de un/a artista por causas de fuerza mayor o enfermedad grave, requiriéndose en estos casos la presentación de justificación acreditativa, obligándose el contratista a su sustitución por otro/a de igual calidad artística, comunicándolo previamente al OAFAR y sujeto a su autorización, reservándose el OAFAR el derecho de solicitar y aceptar otras propuestas de terceros.

**3.5.-** La no comparecencia del/de la artista en los términos pactados por cualquier motivo, el retraso injustificado o si no se presentara en las adecuadas condiciones para realizar la actuación a juicio del OAFAR, implicará el no abono por parte del OAFAR de la prestación contratada, sin perjuicio de la exigibilidad a el contratista de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

**3.6.-** El OAFAR, en los casos que el artista propuesto actué bajo un patrocinio o entre en conflicto con patrocinadores del OAFAR, se reserva el derecho a negociar y firmar un acuerdo específico entre las partes interesadas.

**3.7.-** El contratista no hará publicidad de la actuación sin la autorización expresa del OAFAR.

**3.8.-** El OAFAR podrá requerir la promoción publicitaria por parte del artista dentro de las fiestas, siempre previo acuerdo con el contratista.

**3.9.-** Con carácter general los contratistas cederán todos los derechos de imagen, sonido y autor para que el espectáculo, concierto o actuación pueda ser fotografiado y/o registrado total o parcialmente para posteriores reproducciones en cualquier soporte y medio; no obstante, el contratista podrá oponerse a ello o imponer determinadas condiciones especiales al respecto y, si se diera este caso, el OAFAR, de tratarse de grabaciones en la vía pública, no asumirá ninguna responsabilidad en su cumplimiento por parte de terceros (particulares y medios de comunicación).

**3.10.-** El contratista estará obligado a solicitar la autorización previa correspondiente para la instalación de merchandising durante la realización del concierto o espectáculo y cumplir con las condiciones específicas que, al respecto, pueda imponer el OAFAR.

**3.11.-** El OAFAR acreditará a las personas que tendrán acceso a las zonas de escenario y camerinos.

**3.12.-** Sólo se permitirá acceso a la prensa o a fotógrafos de las productoras previa acreditación por el OAFAR, y deberán ubicarse en el lugar indicado por el OAFAR en su calidad de promotor.

**3.13.-** El OAFAR podrá hacer publicidad del artista o el contratista, así como del acto, evento o espectáculo en cualquier momento, medio y soporte, siempre en relación con el evento o eventos que han motivado su contratación, previo acuerdo con el contratista. El OAFAR podrá utilizar imágenes y sonido de los artistas contratados en cualquier momento para promocionar las fiestas, sin que ello suponga ningún coste añadido al precio final, incluyendo posibles derechos de autor.

**3.14.-** El contratista será el responsable de los instrumentos musicales y cualquier otro material necesario por el desarrollo de la actividad artística que aporte o utilice. El OAFAR no se hará cargo de posibles pérdidas, usurpaciones, destrucción y deterioro de éstos, ni asumirá ningún gasto ni indemnización al respecto. En todo caso, el back line que no sea puesto a disposición por el OAFAR, aspecto éste que se concretará en las cartas de invitación, en las ofertas y, en su caso, en la fase de negociación del contrato, será de cargo y cuenta de los contratistas.

**3.15.-** Con carácter general, será de total cuenta y cargo del contratista la contratación y los gastos derivados de los viajes, desplazamientos, transfer, alojamientos y traslados internos de los artistas y técnicos objeto del contrato; deberá aportar también el contratista, de su cuenta y cargo, el catering y dietas de cualquier tipo de los artistas durante la realización del contrato, así como, en su caso, del personal para la producción artística de grupo (acompañamiento y facilitación del cumplimiento de los términos del contrato). No obstante, el alcance total o parcial de esta especificación podrá ser matizado en las cartas de invitación, en las ofertas y, en su caso, en la fase de negociación del contrato.

**3.16.-** Los pagos que hayan de generarse a favor de la Sociedad General de Autores de España (SGAE) correrán, en todo caso, de cuenta del OAFAR.

**3.17.-** El OAFAR aportará durante el acto, evento o espectáculo la seguridad privada necesaria para la guarda y custodia de la zona de escenario y camerinos, pero en ningún caso aportará o asumirá gastos extras de ningún tipo solicitados por los artistas que no hayan sido previamente negociados.

**3.18.-** No se utilizarán los camerinos como almacenes una vez terminada la actuación, debiendo quedar en adecuado estado de uso y limpieza tras su utilización.

**3.19.-** El contratista se obliga a la aportación y acreditación, con carácter previo a la adjudicación del contrato, del acuerdo, pacto o contrato de exclusividad de representación de los artistas ofertados al OAFAR para su contratación, garantizando su vigencia durante todo el período de ejecución del contrato.

**3.20.-** En el caso de que la ejecución del objeto del contrato requiera de la aportación por parte del contratista de un equipo de trabajo dependiente de su esfera organizativa, éste asumirá las siguientes obligaciones:

**a).-** El contratista estará obligada a comunicar una relación nominal de los miembros del equipo de trabajo involucrados en la ejecución del contrato, identificando sus cualidades profesionales; asimismo, está obligado a sustituir a las personas que, integradas en su equipo de trabajo y destinadas al cumplimiento del objeto del presente contrato, causen baja por contingencias comunes o profesionales, así como a dar cobertura a las horas sindicales, permisos obtenidos por los/as trabajadores/as, vacaciones y cualesquiera otras situaciones vinculadas a su esfera laboral.

**b).-** El contratista será responsable de posibles incumplimientos de cargas de trabajo y horarios establecidos, así como de la falta de suplencias y de cualesquiera otras deficiencias que impidan el correcto cumplimiento del objeto del contrato.

**3.21.-** La ejecución del contrato se ajustará, en lo que resulte de aplicación, al cumplimiento de las disposiciones que se contienen en la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias; Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos; a las demás disposiciones legales y normativas sectoriales que resulten aplicables al objeto del contrato, así como a las disposiciones legales y normativas que hayan sido dictadas o se dicten por las autoridades sanitarias en cada momento.

**3.22.-** Serán de obligado cumplimiento las especificaciones que se determinen por la dirección artística del acto, evento o espectáculo, que en ningún caso supondrán vulneración, alteración, modificación sustancial o menoscabo de las especificaciones aquí establecidas, y que tendrán carácter contractual; tales especificaciones artísticas tendrán por objeto dictar las instrucciones operativas precisas para el buen fin de aquéllos.



#### **4.- RESPONSABLE DE LOS CONTRATOS Y UNIDAD ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EJECUCIÓN.-**

A efectos de ejercer las funciones establecidas en el artículo 62 de la LCSP, en los contratos a celebrar en el ámbito del procedimiento su responsable, en representación del OAFAR del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, será el titular de su Dirección-Gerencia, siendo la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato la Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa del OAFAR, sin perjuicio de las funciones de soporte que han de ser ejercidas por la Unidad de Gestión Económico-Administrativa del OAFAR.

#### **5.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.-**

**5.1.-** De conformidad con el artículo 61 de la LCSP, la representación de las entidades del sector público en materia contractual corresponde a los órganos de contratación, unipersonales o colegiados que, en virtud de norma legal o reglamentaria o disposición estatutaria, tengan atribuida la facultad de celebrar contratos en su nombre; en los contratos a celebrar en el ámbito del presente procedimiento, teniendo en cuenta el carácter puntual dentro de la anualidad de sus períodos de duración, el órgano de contratación competente será la Presidencia del OAFAR, en el ejercicio de las atribuciones que le vienen conferidas en el artículo 8.2, letras h) y l) de sus Estatutos. No obstante, en el caso de que la ejecución del contrato y del gasto tenga un carácter plurianual o de gasto futuro en los supuestos de tramitación anticipada, actuará como órgano de contratación el Consejo Rector del OAFAR, de conformidad con la regulación establecida en el artículo 7.g) y h) de los Estatutos.

**5.2.-** Los contratos que se celebren en el ámbito del presente procedimiento serán adjudicados por el órgano de contratación y, en consecuencia, el mencionado órgano ostenta las prerrogativas de interpretarlos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente. Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la entidad contratista durante la ejecución del contrato, todo ello en los términos establecidos en el artículo 190 de la LCSP.

#### **6.- APTITUD PARA CONTRATAR.-**

Podrán celebrar contratos en el ámbito del presente procedimiento las entidades que reúnan los requisitos de aptitud que se enumeran en los siguientes apartados, que deberán cumplirse en la fecha final de presentación del proyecto de patrocinio y en el momento de formalizar el contrato.

**6.1.- Capacidad de obrar.-** Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acreditada con arreglo a lo establecido en las presentes Bases.

En particular, las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato, debiendo cumplir con alguno de los siguientes requisitos específicos:

a.1).- Ser personas físicas, empresarios y/o Sociedades mercantiles, o profesionales autónomos, en cuyo objeto social, o actividad económica y profesional principal, se encuentre integrada la prestación de servicios que se identifican en las presentes Bases, ya sea de forma directa o en el ejercicio de facultades de representación o de producción artística debidamente acreditadas.

a.2).- Ser entidades sin ánimo de lucro, constituidas con arreglo a la legislación vigente y registradas en la Administración Pública competente, en cuyo objeto social, o actividad económica y profesional principal, se encuentre integrada la prestación de servicios que se identifican en las presentes Bases.

Asimismo, podrán contratar las Uniones Temporales de Empresarios que, cumpliendo cada una de ellas con las características establecidas en el apartado a.1), se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria su formalización en escritura pública hasta que, en su caso, se les haya adjudicado el contrato. En relación a las Uniones Temporales de Empresarios, en la alteración de su composición así como en los supuestos de modificación durante el procedimiento de adjudicación se estará a lo dispuesto en el artículo 69, apartados 8 y siguientes de la LCSP.

En los casos de fusión de empresas en los que participe la sociedad contratista, continuará el contrato vigente con la entidad absorbente o con la resultante de la fusión, que quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones dimanantes del mismo. Igualmente, en los supuestos de escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato con la entidad a la que se adjudique, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, siempre que reúna las condiciones de capacidad, ausencia de prohibición de contratar y la solvencia exigida al acordarse la adjudicación o que las diversas sociedades beneficiarias de las mencionadas operaciones y, en caso de subsistir, la sociedad de la que provengan el patrimonio, empresas o ramas segregadas, se responsabilicen solidariamente con aquellas de la ejecución del contrato. Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el contrato, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del adjudicatario. A los efectos anteriores la empresa deberá comunicar al órgano de contratación la circunstancia que se hubiere producido. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

En relación con las empresas comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y empresas no comunitarias será de aplicación lo dispuesto en los artículos 67 y 68 de la LCSP.

Las restantes empresas extranjeras podrán contratar si justifican, mediante informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior que se acompañará a la documentación que se presente, acreditando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación de su sector público, en forma sustancialmente análoga.

Las personas que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello, en cuyo caso deberán acreditar debidamente la representación con arreglo a lo establecido en las presentes Bases.

**6.2.- Prohibiciones de contratar.-** No podrán contratar quienes se hallen incurso en alguna de las prohibiciones enumeradas en el artículo 71 de la LCSP. La ausencia de prohibiciones para contratar se acreditará en la forma establecida en las presentes Bases.

**6.3.- Solvencia.-** Para ser adjudicataria del presente contrato, la acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica de la licitadora, se realizará por los medios que a continuación se detallan:

6.3.1.- Contratos que han de ser adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad conforme a la Base 10:

a).- Solvencia económica y financiera: Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual al valor estimado del contrato, que se acreditará mediante declaración responsable.

Cuando el contratista sea una empresa de nueva creación, entendiéndose por tal aquella que tenga una antigüedad inferior a cinco años, la solvencia económica y financiera podrá ser acreditada mediante la aportación de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior a 600.000,00 €. La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

b).- Solvencia técnica o profesional: Indicación del equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de las prestaciones del contrato, con el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y/o materiales suficientes para su adecuada ejecución y de disponer de la habilitación profesional que resulte exigible para la ejecución de las prestaciones que integran el objeto del contrato.

6.3.2.- Contratos que han de ser adjudicados mediante el procedimiento de contrato menor conforme a la Base 10:

Sin perjuicio de lo establecido en los siguientes apartados, en los contratos menores no se exigirá la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

6.3.3.- En aquellos casos en los que el órgano de contratación lo considere apropiado en atención a las características del contrato a celebrar, con independencia del procedimiento de adjudicación aplicable al contrato conforme a la regulación que se establece en la Base 10, se podrá exigir también la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior a 600.000,00 €; la acreditación de este requisito se efectuará en la forma establecida en el apartado 6.3.1.a) de esta Base.

6.3.4.- En cualquier caso, el órgano de contratación podrá requerir la presentación de la totalidad o una parte de los documentos justificativos cuando considere que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración responsable, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento, y en todo caso, antes de adjudicar el contrato.

Las proposiciones u ofertas presentadas deberán ir acompañadas de una declaración responsable donde se manifieste que la entidad, en su caso, está válidamente constituida, su objeto social, representación, que no está incurso en prohibición para contratar con la Administración Pública, designación de correo electrónico habilitado a efectos de notificaciones y el resto de circunstancias que se indican en el artículo 140 de la LCSP.

### **7.- CONTENIDO DE LAS CARTAS DE INVITACIÓN.-**

El OAFAR cursará, a instancia de los órganos de gobierno y de dirección del OAFAR, o de la dirección artística de cada programa oficial de actos aprobados previa conformidad de los referidos órganos, cartas de invitación a las personas, físicas o jurídicas, propuestas; el contenido de dichas cartas de invitación se ajustará a lo siguiente:

- Regulación aplicable al procedimiento, en la que deberá hacerse constar la denominación de las presentes Bases, órgano y fecha en la que se dispuso su aprobación, y fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife así como en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Características y condiciones específicas del contrato a celebrar, con descripción de fecha/s y horario/s de celebración del/de los acto/s, evento/s o espectáculo/s y cualesquiera requerimientos y especificaciones técnicas que se demanden (duración mínima del espectáculo, características del repertorio etc.).
- Procedimiento de adjudicación de los contratos a celebrar en el ámbito del procedimiento.
- Forma de pago.
- Aplicación presupuestaria en la que se ha consignado el crédito para atender a la celebración de contratos en el ámbito del procedimiento.
- Órgano de contratación competente.
- Requisitos y forma de acreditación para poder celebrar contratos en el ámbito del procedimiento y documentación a aportar, que habrá de ajustarse a los modelos Anexos a las presentes Bases.
- Identificación de los plazos y lugar de presentación de ofertas.

### **8.- CONTENIDO DE LAS OFERTAS.-**

Una vez recibida la carta de invitación, las ofertas han de ser presentadas, dentro del plazo establecido, debiendo contener la siguiente documentación:

**8.1.- Declaración responsable** a la que hace referencia la Base 6, que deberá ajustarse al modelo normalizado que figura en el **Anexo I (y, en su caso, Anexo II)** de las presentes Bases. Dicha declaración responsable se manifestará acerca de los siguientes extremos: cumplimiento con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, así como con los requisitos objetivos de solvencia que se determinan en las Bases; que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y

protección del medio ambiente; compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y/o materiales que resulten necesarios y que la entidad cumple, respecto de su personal, con todas las obligaciones laborales, de prevención de riesgos laborales y de Seguridad Social, así como con la observancia del cumplimiento dentro de su esfera organizativa de los protocolos de acoso sexual, moral y la disposición de un plan de igualdad en los términos establecidos en la legislación específica aplicable cuando, por sus condiciones y características, esté obligada a ello.

En el caso de presentación de ofertas con el compromiso de constitución en U.T.E., cada una de las entidades deberá presentar la declaración responsable (modelo Anexo I) individualizada.

**8.2.- Oferta económica y técnica**, que deberá ajustarse al modelo normalizado que figura en el **Anexo III** de las presentes Bases.

**8.3.- Alta de tercero**: En el caso de no haber tramitado alta de terceros en el OAFAR, o que los datos hayan sufrido modificación y no hayan resultado actualizados, se deberá tramitar el alta de tercero, existiendo al efecto un procedimiento electrónico específico al que debe acceder en este enlace: <https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/tramite/t443>.

**8.4.- Capacidad de obrar**:

8.4.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF).

8.4.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI/NIF o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

8.4.3.- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se acreditará por su inscripción en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

8.4.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa.

8.4.5.- Sin perjuicio de la aplicación de las obligaciones de España derivadas de acuerdos internacionales, las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán justificar mediante informe que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del sector público asumibles a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga. Dicho informe será elaborado por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior y se acompañará a la documentación que se presente.

8.4.6.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

**8.5.- Bastanteo de poderes:** En el supuesto de que el licitador esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, no será necesaria la presentación del bastanteo de poder realizado por la Secretaría del OAFAR, cuando dicha representación conste debidamente inscrita. En el caso de que el licitador no esté inscrito en dicho Registro, los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica deberán acompañar escrituras o documentación acreditativa de las facultades del representante, debidamente bastanteadas por la Secretaría del OAFAR. Para la obtención del bastanteo deben hacer llegar al OAFAR los siguientes documentos:

- DNI del representante.
- Documentación que acredite la capacidad de la persona jurídica y de las facultades del representante de la entidad para participar en licitaciones públicas.
- Salvo que se trate de poderes especiales otorgados para el acto concreto de la licitación, deberá constar la inscripción de los poderes en el Registro Mercantil, en caso de sociedades.

**8.6.- Uniones Temporales de Empresarios:** En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión, una vez efectuada la adjudicación del contrato a su favor. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

**8.7.- Obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:**

A).- Contratos que han de ser adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad conforme a la Base 10:

8.7.1.- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

8.7.2.- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

8.7.3.- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

8.7.4.- Certificación administrativa expedida por el órgano competente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con el mismo.

8.7.5.- Certificación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse

en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

Los profesionales colegiados que, de conformidad con la Disposición Adicional Decimoctava del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, estén exentos de la obligación de alta en el régimen especial y que opten o hubieran optado por incorporarse a la Mutualidad de Previsión Social del correspondiente colegio profesional, deberán aportar una certificación de la respectiva Mutualidad, acreditativa de su pertenencia a la misma. La presentación de dicha certificación no exonera al interesado de justificar las restantes obligaciones que se señalan en el presente pliego cuando tenga trabajadores a su cargo, debiendo, en caso contrario, justificar dicha circunstancia mediante declaración responsable.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del RGLCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

El licitador podrá, a su elección, sustituir la aportación de las certificaciones detalladas en los apartados 8.7.2, 8.7.3, 8.7.4 y 8.7.5 por el documento en el que autorice expresamente a los servicios de apoyo administrativo al órgano de contratación para su obtención del órgano administrativo certificante, mediante la cumplimentación del modelo normalizado que figura como **Anexo I** de las presentes Bases.

En todo caso, las certificaciones deberán ser expedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del RGLCAP y, en su caso, podrán ser remitidas al órgano de contratación por vía electrónica, de acuerdo con la normativa vigente aplicable al respecto.

Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea, que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad.

B).- Contratos que han de ser adjudicados mediante el procedimiento de contrato menor conforme a la Base 10:

Con carácter general no se exigirá la aportación de los documentos identificados en los apartados 8.7.1 a 8.7.5 anteriores, salvo que las normas aplicables a los contratos menores establecidas por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife establezcan lo contrario.

**8.8.- Acreditación de la solvencia:** La acreditación de la solvencia se efectuará en la forma indicada en la carta de invitación, tomando en consideración la regulación establecida en la Base 6.

En el caso de que el licitador propuesto como adjudicatario no aportara en plazo la documentación requerida, se entenderá que aquél ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3% del valor estimado del contrato en concepto de penalidad, sin perjuicio de lo establecido en la letra a) del apartado 2 del artículo 71 de la LCSP.

La propuesta de adjudicación del contrato no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto, que no lo adquirirá frente a la Administración mientras no se haya formalizado aquél.

#### **8.9.- Capacidad y exclusividad de la representación:**

En el caso de que las ofertas sean presentadas por productoras o representantes en nombre de los artistas a contratar, y con independencia del procedimiento de adjudicación que haya de ser aplicado con arreglo a lo establecido en la Base 10, deberá acreditarse de forma fehaciente el alcance, vigencia y ámbito territorial y temporal de la capacidad de representación. La forma de acreditación de dicho extremo se concretará, en cada caso, en la carta de invitación.

En el caso de que algún documento de los requeridos en los apartados anteriores ya obrara acreditado en el OAFAR, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en el artículo 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que, encontrándose vigente, no habiendo transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda y no habiendo sufrido modificación alguna desde su aportación, se identifique aquél, así como la fecha de su aportación.

#### **9.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.-**

**9.1.-** Las ofertas se presentarán en los modelos normalizados que estarán a disposición de las entidades interesadas con motivo de la publicación de las presentes Bases, sin perjuicio de su remisión como anexo de las cartas de invitación, y se deberán presentar, debidamente cumplimentados y acompañados de la documentación que se relaciona, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, indicando que han de ser remitidas al Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas. Se inadmitirán a trámite aquellas que sean presentadas sin respetar escrupulosamente la forma y los contenidos de los Anexos exigidos en las presentes Bases, suponiendo una alteración sustancial de los mismos y/o que no se ajusten a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en cuanto a su forma de presentación. Si alguna solicitud no reúne los requisitos establecidos pero dicho defecto se estimara subsanable, el OAFAR requerirá a la entidad interesada para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción del requerimiento, indicándosele que si no lo hiciere se le tendrá por desistida de aquélla.

**9.2.-** El plazo de presentación de las ofertas será el que expresamente se establezca en las correspondientes cartas de invitación.

**9.3.-** La presentación de ofertas supone la aceptación incondicional de las presentes Bases y de sus condiciones, requisitos y obligaciones, así como de las condiciones específicas establecidas en las cartas de invitación.

#### **10.- PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.-**

De conformidad con el régimen jurídico establecido en la Base 2, los contratos a celebrar en el ámbito del presente procedimiento tienen la calificación de contratos de servicios de carácter privado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y 25.1.a).1º de la LCSP, al tener por objeto la creación o adquisición de una obra de arte única no integrante del Patrimonio



Histórico español o actuación artística única; no existir competencia por razones técnicas; o resultar procedente la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.

El artículo 26.2 de la LCSP establece que los contratos privados se registrarán, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por la citada Ley y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado, según corresponda por razón del sujeto o entidad contratante. En cuanto a sus efectos, modificación y extinción, estos contratos se registrarán por el derecho privado. En particular, a los contratos mencionados en los números 1º y 2º del artículo 25.1.a) de la LCSP –como es el caso- les resultarán de aplicación, además del Libro Primero de la LCSP, el Libro Segundo de la misma en cuanto a su preparación y adjudicación; en cuanto a sus efectos y extinción les serán aplicables las normas de derecho privado, salvo lo establecido en los artículos de la LCSP relativos a las condiciones especiales de ejecución, modificación, cesión, subcontratación y resolución de los contratos, que les será de aplicación cuando el contrato esté sujeto a regulación armonizada.

En virtud de ello los procedimientos de adjudicación aplicables a la adjudicación de los contratos a celebrar regulados en las presentes Bases son los siguientes:

**10.1.-** Los contratos a celebrar que, por sus características, ostenten la naturaleza de contratos menores en aplicación de lo dispuesto en el artículo 118 de la LCSP y restantes disposiciones legales que resulten de aplicación, serán adjudicados en la forma prevista en la legislación vigente en cada momento en materia de contratación del sector público y con arreglo a las normas internas que hayan sido determinadas por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**10.2.-** Los contratos no incluidos en el supuesto anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 168.a).2º de la LCSP, serán adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad. De conformidad con el artículo 170 de la LCSP el órgano de contratación negociará con las licitadoras los términos que se señalan en el apartado 5 del artículo 169 de la citada LCSP.

El órgano de contratación podrá encomendar a otro órgano jerárquicamente dependiente la materialización de dicha negociación. En todo caso la negociación versará sobre cuantas aportaciones y recursos resulte preciso activar para la correcta ejecución de las actividades, actos, eventos y espectáculos en términos de calidad y seguridad, pero en ningún caso serán objeto de negociación las condiciones generales y obligaciones específicas a asumir necesariamente por cada una de las partes establecidas en las presentes Bases.

El órgano municipal que materialice el proceso de negociación dejará constancia documental, atendiendo a lo establecido en los apartados anteriores, de los términos de la negociación y de la conformidad con los mismos por parte la licitadora; asimismo, en caso de resultar infructuosa dicha negociación, bien por falta de acuerdo o bien por estimar que la oferta en su conjunto no cumple con las necesidades que se demandan o resulta inviable, se dejará igualmente constancia de dicha circunstancia.

El OAFAR, en su caso y teniendo en cuenta las particularidades de las actuaciones a contratar y, en especial, cuando sea necesario elegir entre diversas propuestas que hayan sido presentadas, podrá constituir una comisión artística para la valoración de la calidad de las ofertas; en dicha

valoración preponderará en, al menos un 51%, el criterio cualitativo, en aplicación de lo preceptuado en el artículo 145.3.g) de la LCSP.

A la vista de los términos de la negociación y resto de incidencias el órgano de contratación, previos los preceptivos informes, dictará la resolución o acuerdo que proceda. Conforme dispone el artículo 151 de la LCSP, la resolución de adjudicación deberá ser motivada y debidamente notificada, debiendo ser publicada en el perfil de contratante del órgano de contratación en el plazo de quince (15) días.

#### **11.- PRECIO DE LOS CONTRATOS A CELEBRAR.-**

En el precio del contrato se encuentran incluidas todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios que graven la ejecución del contrato, que correrán de cuenta de la entidad contratista salvo el IGIC, que correrá de cuenta de la Administración. Se consideran también incluidos en el precio del contrato, estando integrados en el mismo, el caché, dietas, logística, gestión, vuelos, transfer, back line (en caso de necesitarlo) y derechos de autor del artista a contratar. También son de cuenta de la entidad contratista los gastos de formalización del contrato si éste se elevare a escritura pública. En cualquier caso, si para el buen fin del contrato alguno de estos gastos tuviera que ser adelantado por el OAFAR, se descontarán en la facturación emitida por el contratista. El precio no estará sujeto a revisión.

#### **12.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL GASTO.-**

Los gastos que se generen para el OAFAR de las aportaciones económicas negociadas para cada contrato serán tramitados, en sus diferentes fases, en los términos establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento vigentes en cada momento.

#### **13.- GARANTÍA DEFINITIVA.-**

A los efectos previstos en el artículo 107 de la LCSP, dada la naturaleza del objeto de los contratos a celebrar, que permite la comprobación inmediata de su correcta ejecución, no será necesario que el adjudicatario constituya garantía definitiva. No obstante, en aquellos contratos en los que el OAFAR, por sus características específicas, considere adecuada la exigencia de garantía definitiva a prestar por el contratista, dicha circunstancia se concretará en las correspondientes cartas de invitación; en estos casos, la garantía definitiva a exigir se adaptará a los preceptos establecidos en los artículos 107 y siguientes de la LCSP.

#### **14.- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.-**

**14.1.-** Los contratos menores se perfeccionarán en la forma prevista en la legislación vigente en cada momento en materia de contratación del sector público.

**14.2.-** Con respecto a los contratos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad, el órgano de contratación requerirá a las licitadoras que resulten adjudicatarias para suscribir, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del mismo, la oferta del adjudicatario y un ejemplar de las presentes Bases. Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato deberá aportar escritura pública de constitución como tal. El contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el

contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar al OAFAR una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de cinco (5) días naturales desde su formalización. La formalización del contrato deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince (15) días tras su perfeccionamiento en el Perfil de Contratante del órgano de contratación.

#### **15.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.-**

El plazo de ejecución de cada contrato deberá circunscribirse a sus trabajos o actuaciones preparatorias y las fechas de celebración de los actos, eventos o espectáculos; dichas fechas concretas estarán sujetas a modificación debido a circunstancias de carácter organizativo o de fuerza mayor, debiéndose dejar constancia en el expediente, en su caso, de su alteración y de sus causas. En cualquier caso, las fechas alternativas que se determinen deberán corresponder necesariamente a la propia anualidad en la que se proyectó su ejecución.

#### **16.- CESIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUBCONTRATACIÓN.-**

**16.1.-** Conforme al artículo 214 de la LCSP, los derechos y obligaciones dimanantes de los contratos a celebrar en el ámbito del presente procedimiento no podrán ser cedidos por los adjudicatarios a un tercero, por cuanto que sus cualidades han sido razón determinante de la adjudicación del contrato y la elección del procedimiento de adjudicación.

**16.2.-** Conforme a lo establecido en el artículo 215 de la LCSP el contratista podrá concertar con terceros la realización parcial del contrato exclusivamente en lo relacionado con la ejecución de los trabajos específicos relacionados con las prestaciones accesorias identificadas en las presentes Bases y que resulten necesarias para la mejora y adecuación de las prestaciones al fin perseguido con el objeto del contrato, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el apartado 2 del artículo 215 de la LCSP. La infracción de estas condiciones, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación que hacen necesaria la subcontratación, tendrá, entre otras previstas en la LCSP, y en función de la repercusión en la ejecución del contrato, alguna de las siguientes consecuencias:

a).- La imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50% del importe del subcontrato.

b).- La resolución del contrato, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el segundo párrafo de la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

Asimismo, y en cuanto a los pagos a subcontratistas y suministradores, el contratista quedará obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 216 y 217 de la LCSP. En todo caso, los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto a las presentes Bases y a los términos del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral a que se refiere el artículo 201 de la LCSP. Conforme prescribe el artículo 215.8 de la LCSP, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional quincuagésima primera de la LCSP, los subcontratistas no tendrán acción directa frente a la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

El contratista deberá comunicar por escrito, a más tardar cuando inicie la ejecución del contrato, al órgano de contratación su intención de celebrar subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia. Asimismo, junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista. El contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas. El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral. En los supuestos de subcontratación será de aplicación, con carácter general, lo establecido en los artículos 216 y 217 de la LCSP.

### **17.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES.-**

Los contratos celebrados en el ámbito del presente procedimiento se regirán por el siguiente régimen obligacional:

**17.1.- Obligaciones comunes para las partes.-** Las partes se obligan al cumplimiento de lo establecido con carácter general en las presentes Bases así como, con carácter específico, de lo contemplado en las condiciones reflejadas en las cartas de invitación y, en su caso, en el resultado de la negociación.

**17.2.- Obligaciones específicas del contratista.-**

Son obligaciones específicas del contratista, cuya infracción podrá ser causa constitutiva de resolución del contrato y de imposición de penalidades o sanciones, las siguientes:

a).- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato; en especial, el contratista se obliga al cumplimiento estricto de las especificaciones que se establecen en la Base 3.

b).- A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del OAFAR. Corresponde exclusivamente al contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia, formará, en su caso, parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del OAFAR del cumplimiento de aquellos requisitos. La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen fin del contrato, informando en todo momento al OAFAR al respecto. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, la jefatura y coordinación del personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato y el poder de dirección inherente a todo empresario; en particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de las cotizaciones y el pago de las prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

c).- Si durante el desarrollo de la fase de ejecución del contrato se detectase la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de actuaciones no contratadas, se actuará en la forma prevista en los artículos 190, 191, 203 y 314 LCSP, disposiciones que se declaran de aplicación.

d).- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad y salud, higiénico sanitarias y de protección del medio ambiente, así como de cuantas regulen la actividad realizada y los requisitos técnicos, jurídicos o administrativos que se establezcan para el adecuado desarrollo de la misma; la observancia del cumplimiento dentro de su esfera organizativa de los protocolos de acoso sexual, moral y la disposición de un plan de igualdad en los términos establecidos en la legislación específica aplicable cuando, por sus condiciones y características, estén obligados a ello, por lo que vendrá obligado a disponer las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto y la responsabilidad que ello origine. Se advierte que esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

e).- El contratista se obliga a estar al corriente del pago de todas las cargas laborales, sociales y fiscales, respondiendo de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél y los trabajadores o profesionales autónomos con los que mantenga cualquier tipo de relación o vinculación, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

f).- Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, a excepción del IGIC que correrá de cuenta de la Administración, y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo. Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos. No obstante, en todo caso, en la oferta económica se indicará como partida independiente el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).

g).- El contratista será responsable del equipo de personal, debiendo cumplir con las condiciones generales que se establecen en la vigente legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo.

h).- La contratista asume expresamente la obligación de cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de las funciones que le corresponden para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato, cuantas disposiciones legales, normativas y protocolos sanitarios se encuentren vigentes, así como la obligación de informar con carácter inmediato al OAFAR sobre cualquier incidencia al respecto, en especial sobre posibles incumplimientos por parte de otras empresas y/o trabajadores autónomos que deban desarrollar tareas en el centro y en el entorno de los trabajos durante la ejecución de la actividad o servicio objeto del contrato. Se advierte que esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

i).- El contratista tiene la obligación de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos; a tal fin deberá respetar en su integridad las obligaciones recogidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos; las recogidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales y las normativas nacionales de desarrollo, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición adicional vigésima quinta de la LCSP. El contratista está obligado a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y deberá conocer y cumplir con las obligaciones que en materia de protección de datos esté obligado a observar en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del

deber de secreto, respondiendo personalmente de las infracciones legales en que, por incumplimiento de sus empleados/as, se pudiera incurrir. Se advierte que esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

j).- El contratista adquiere la obligación de velar por el mantenimiento o mejora de los valores medioambientales que puedan verse afectados por la ejecución del contrato; el fomento del uso de las energías renovables y la promoción del reciclado de productos y el uso de envases reutilizables. Se advierte que esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

k).- De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, el contratista está obligado a suministrar al OAFAR, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada norma, así como en aquellas normas que se dicten en el ámbito municipal.

l).- El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años.

m).- El régimen de indemnización de daños y perjuicios será el establecido en el artículo 196 de la LCSP, conforme al cual el contratista será responsable de todos los daños y perjuicios, directos e indirectos, que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

n).- Conforme a lo establecido en el artículo 308.1 de la LCSP, el contratista, como prestación integrada en el objeto del contrato, cede al OAFAR todos los derechos reconocidos a los productores en el Real Decreto 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia, renunciando expresamente al derecho a obtener del OAFAR retribuciones diferentes o complementarias a las determinadas en las presentes Bases en concepto de precio del contrato con motivo de dicha cesión.

## **18.- PAGOS AL CONTRATISTA.-**

**18.1.-** El pago al contratista se realizará previa la correspondiente presentación de factura en los términos legal y reglamentariamente establecidos, debidamente conformada por la Dirección-Gerencia del OAFAR, a cuya persona titular se designa formalmente como responsable del contrato. El contratista deberá presentar la factura dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en la que finalizó el acto, espectáculo, actividad o evento.

**18.2.-** De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional trigésima segunda de la LCSP, así como en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro contable de facturas en el sector público, el contratista deberá presentar la factura dirigida al Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo.

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El citado organismo es la unidad de apoyo al órgano de contratación y deberá constar en la factura como destinatario de la misma.

En el mismo sentido, y conforme a lo previsto en la instrucción conjunta de la Intervención General y del Órgano de Tesorería y Contabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, respecto de la contabilización por los centros gestores de las operaciones del presupuesto de gastos, de fecha 6 de mayo de 2015, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada FACe (punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado), cuando el importe de la factura sea superior a EUROS CINCO MIL (5.000,00 €), las siguientes entidades:

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, agrupación de interés económico-europea, fondo de pensiones, fondo de capital riesgo, fondo de inversiones, fondo de utilización de activos, fondo de regularización del mercado hipotecario, fondo de titulización hipotecaria o fondo de garantía de inversiones.

**18.3.-** Para la presentación de la factura electrónica será necesario identificar la Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad de Tramitación; para estas tres identificaciones el código común del OAFAR es LA0002617. En el supuesto de que -por razón de la personalidad jurídica del promotor o, con independencia de ello, por ser la factura de importe inferior a 5.000,00 €- no resulte preceptiva la presentación de factura electrónica, la entidad promotora deberá presentarla en el registro de entrada del OAFAR, sito en la C/ Antonio Domínguez Alfonso nº 7, 38003, Santa Cruz de Tenerife, Organismo Autónomo que deberá constar expresamente en la factura como destinatario de la misma, al ser el competente para su tramitación, contabilización y abono.

**18.4.-** Si la prestación se ha recibido de conformidad y la presentación de la factura se ha tramitado correctamente por el contratista en los términos establecidos en los apartados anteriores, el OAFAR deberá abonarla dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del acto de recepción o conformidad.

Si el contratista incumpliera el plazo fijado en los apartados anteriores para la presentación de la factura, o ésta se le devolviera por no reunir los requisitos exigidos, el plazo para efectuar el abono se computará desde la fecha del acto de recepción o conformidad de aquélla, una vez producida su correcta presentación.

En caso de demora por la Administración en el pago del precio, y siempre que dicha demora no sea imputable a el contratista, aquélla deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento del plazo establecido en el artículo 198.4 de la LCSP, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. El procedimiento para hacer efectivas las deudas de la Administración contratante será el establecido en el artículo 199 de la LCSP.



**18.5.-** El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

**18.6.-** Con carácter general se establece como forma de pago la consistente en la presentación de una única factura a la finalización del acto, evento o espectáculo; no obstante, atendiendo a las características específicas de cada contrato artístico a celebrar, que deberán fundamentarse en el expediente, en el acto de adjudicación se podrá establecer una forma de pago alternativa que se adecúe a dicha especificidad y, en todo caso, su elección estará relacionada con actuaciones vinculadas a las diversas fases de la ejecución del contrato que resulten necesarias.

### **19.- CANCELACIÓN DE ACTOS, EVENTOS O ESPECTÁCULOS Y FUERZA MAYOR.-**

Si el acto, actividad, evento o espectáculo fuese cancelado por causa imputable al contratista, el OAFAR quedará exento de cualquier pago, sin perjuicio de las reclamaciones que, en concepto de daños y perjuicios, pudiere entablar, y de la aplicación de las disposiciones de la legislación en materia de contratación pública que resulten de aplicación.

Si las obligaciones asumidas por las partes fueran imposibles de cumplir o sufrieran un retraso por causa de fuerza mayor, se entenderá que ambas partes están liberadas del cumplimiento de sus correspondientes obligaciones durante el período de tiempo en que subsista la fuerza mayor; se entenderán como supuestos de fuerza mayor sucesos como incendios, catástrofes naturales, guerras, actos vandálicos o de terrorismo, huelga de los servicios públicos, huelga de personal, prohibición de la celebración del evento o espectáculo por parte de la autoridad competente y, en general, todas aquellas que no pudieran ser evitadas. En caso de fuerza mayor, las previsiones contenidas en estas Bases en concepto de pagos no serán de aplicación, sin perjuicio de la compensación por los gastos efectivamente ocurridos hasta el momento de la suspensión por esta causa debidamente justificada y en la proporción que resulte procedente. La parte que alegue la fuerza mayor deberá justificarla convenientemente a la otra.

### **20.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-**

El contratista queda obligado al cumplimiento del contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como los plazos parciales establecidos. La constitución en mora por el contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

### **21.- PENALIDADES CONTRACTUALES.-**

1.- Penalidades por demora: Si llegado al término del plazo de ejecución contractual establecido o, en su caso, de los plazos parciales, el contratista hubiere incurrido en demora por a él imputables, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IGIC excluido. Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades. Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el

cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total. La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la Administración podrá, a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga por un tiempo igual al tiempo perdido, salvo que el contratista solicite otro menor, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 195.2 de la LCSP.

### 2.- Penalidades por cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial:

En caso de cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial del objeto del contrato por el contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, en su caso, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del precio del contrato (artículo 192 de la LCSP). Se impondrán penalidades al contratista por la inobservancia de las instrucciones dadas por el OAFAR relativas a la correcta ejecución del contrato, y se aplicarán acumulándose hasta el máximo legal del 10% del importe de adjudicación del contrato. El OAFAR, a través del responsable del contrato, realizará el seguimiento de los índices de la calidad del servicio presentados, evaluando su evolución y penalizando en importe de 90,00 euros cada cumplimiento defectuoso; entre los supuestos vinculados al cumplimiento defectuoso del contrato se encuentran la inobservancia de las instrucciones dadas por el OAFAR relativas a la correcta ejecución del contrato y el incumplimiento de la presencia del personal o de los medios necesarios, todo ello conforme a lo exigido en las presentes Bases.

### 3.- Penalidades por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución:

Cada incumplimiento de las obligaciones derivadas de las condiciones especiales de ejecución, de carácter esencial, establecidas en las presentes Bases, en función de su gravedad, podrá ser penalizado en importe de hasta el 3% del precio del contrato, IGIC excluido, sin perjuicio de ser constitutiva de causa de resolución del contrato.

Las penalidades se impondrán al contratista por acuerdo del órgano de contratación, a propuesta del responsable del contrato y previa tramitación del correspondiente procedimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 194 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), debiéndose garantizar siempre la audiencia del contratista. En todo lo no regulado en las presentes Bases o en el citado artículo de la LCSP, se estará al procedimiento establecido en el artículo 97 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **22.- MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.-**

**22.1.-** Los contratos celebrados en el ámbito de este procedimiento sólo podrán modificarse cuando concurra la circunstancia prevista en el artículo 203.2.b) de la LCSP y siempre y cuando se cumplan las condiciones que establece el artículo 205 de la LCSP.

**22.2.-** Si la Administración acordase la suspensión de un contrato por causas imputables a ella misma y por un periodo de tiempo que no dé derecho al contratista a solicitar la resolución del

contrato conforme se prevé en el artículo 313 de la LCSP, procederá el abono a su favor de los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste. Igualmente procederá dicho abono en el caso de que, dándose las circunstancias establecidas en el citado artículo 313 LCSP para la resolución del contrato, el contratista no la solicitase. De la suspensión se levantará la correspondiente acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél. Dicha acta deberá ser firmada por el responsable del contrato y dirección facultativa de la obra y por el contratista.

A estos efectos podrán ser resarcibles los costes directos e indirectos siempre y cuando el contratista haya adoptado las medidas necesarias para que los perjuicios sean los mínimos posibles para la Administración; a tal efecto, el contratista deberá adoptar todas las medidas incluidas en el ámbito de su diligencia para minimizar las consecuencias económicas de cualquier paralización del contrato. La indemnización solicitada por el contratista por los daños y perjuicios producidos, deberá estar completamente justificada. Se aplicará lo establecido en el artículo 208 de la LCSP.

En el caso de que la suspensión acordada fuese temporal parcial, es decir, afectase solo a una parte del contrato en ejecución, se levantará la preceptiva acta con los requisitos expuestos y se calculará el porcentaje que supone su suspensión respecto del total de su objeto. En caso de suspensión temporal parcial deberá determinarse por la Administración, previa audiencia al contratista, su incidencia sobre el plazo total, a los efectos de la concesión de la prórroga que proceda. Igualmente serán de aplicación las circunstancias señaladas en el artículo 198.5 de la LCSP.

### **23.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.-**

El contrato se entenderá cumplido cuando el contratista haya realizado la totalidad de su objeto, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del OAFAR. Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en las leyes de derecho privado aplicables; en especial, por la pérdida sobrevenida por parte del contratista de los requisitos para contratar con la Administración; cuando el objeto del contrato no se desarrolle por parte del contratista en las condiciones pactadas por acciones tales como la existencia de reiteradas deficiencias en la ejecución del contrato, realización por el contratista de actuaciones que impliquen la modificación del contrato sin autorización previa y preceptiva del órgano de contratación, o incumplimiento de la obligación del contratista de guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados.

### **24.- RÉGIMEN DE RECURSOS.-**

Los actos y decisiones adoptados por el órgano de la contratación en los contratos celebrados en el ámbito del presente procedimiento se sujetarán, en función de sus características particulares y específicas de cada caso, al régimen de recursos establecido en la LCSP y en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

**25.- JURISDICCIÓN.-**

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación y adjudicación de los contratos a celebrar en el ámbito del presente procedimiento. Por su parte, la jurisdicción civil será competente para resolver las controversias que se susciten entre las partes en relación con los efectos y extinción de los contratos, con excepción de las modificaciones contractuales previstas en las letras b) y c) del artículo 27.1 de la LCSP, sometiéndose las partes a los juzgados y tribunales de Santa Cruz de Tenerife.

**ANEXO I****DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR CON EL OAFAR DE SANTA CRUZ DE TENERIFE EN EL ÁMBITO DEL PROCEDIMIENTO 83/2022/OAF BASES REGULADORAS DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE ARTISTAS Y PRESENTADORES PARA LOS ACTOS INTEGRADOS EN LA PROGRAMACIÓN DEL OAFAR.-**

<b>OPERADOR ECONÓMICO</b>
Nombre:
NIF/CIF:
Dirección:
Código Postal, ciudad y país:
Dirección de internet, en su caso:
Dirección de correo electrónico:
Teléfono:

<b>REPRESENTANTE DEL OPERADOR ECONÓMICO</b>
Nombre y apellidos:
D.N.I.:
Dirección:
Código postal, ciudad y país:
Dirección de correo electrónico que se desina a efectos de que se realice cualquiera de las notificaciones establecidas en la LCSP y demás normas de aplicación y con los efectos establecidos en la Disposición adicional decimoquinta, punto 1, de la citada Ley:
Teléfono:
Cargo o calidad en la que actúa, con indicación detallada del poder para ello:

<b>DECLARACIÓN QUE REALIZA EL OPERADOR ECONÓMICO O SU REPRESENTANTE</b>
<b>Primero.-</b> Que la entidad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede acceder a celebrar contratos en el procedimiento de referencia.
<b>Segundo.-</b> Que la entidad no está incurso en prohibición para contratar con la Administración, por si misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3 de la LCSP.
<b>Tercero.-</b> Que la entidad no está incurso en quiebra, insolvencia, concurso de acreedores o cualquier otra situación análoga.
<b>Cuarto.-</b> Que la entidad se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Comunidad Autónoma de Canarias y Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y con la Seguridad Social.
<b>Quinto.-</b> Que la entidad cumple con los requisitos de solvencia exigidos en las Bases reguladoras del procedimiento de referencia.
<b>Sexto.-</b> Que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.

<p><b>Séptimo.-</b> Que la entidad cumple, respecto de su personal, con todas las obligaciones laborales, de prevención de riesgos laborales y de Seguridad Social, así como con la observancia del cumplimiento dentro de su esfera organizativa de los protocolos de acoso sexual, moral y la disposición de un plan de igualdad en los términos establecidos en la legislación específica aplicable cuando, por sus condiciones y características, esté obligada a ello.</p>											
<p><b>Octavo.-</b> Que la entidad a la que represento se compromete a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.</p>											
<p><b>Noveno.-</b> En caso de ser empresario no español de Estado miembro de la Unión Europea, signatario del acuerdo sobre Espacio Económico Europeo, la empresa a la que represento está inscrita en los registros o dispone de las certificaciones contenidas en el Anexo I del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</p> <p>En caso de ser empresario extranjero no comprendido en el párrafo anterior, la empresa a la que represento dispone a fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones de los requisitos a que se refieren las Bases reguladoras.</p>											
<p><b>Décimo.-</b> En el caso de ser empresa extranjera, la empresa a la que represento se somete a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero extranjero que le pudiera corresponder.</p>											
<p><b>Undécimo.-</b> Se autoriza expresamente al Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para obtener de forma directa de las Administraciones competentes las correspondientes certificaciones a efectos de verificar que este operador económico se encuentra al corriente en el cumplimiento de las siguientes obligaciones (márquese SI o NO en la casilla derecha):</p> <p>(*). La autorización podrá ser objeto de revocación en cualquier momento mediante escrito dirigido al al Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligaciones</th> <th>Marcar con X en caso afirmativo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tributarias con la Hacienda Estatal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Canarias</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Seguridad Social</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Obligaciones	Marcar con X en caso afirmativo	Tributarias con la Hacienda Estatal		Tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Canarias		Tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife		Seguridad Social	
Obligaciones	Marcar con X en caso afirmativo										
Tributarias con la Hacienda Estatal											
Tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Canarias											
Tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife											
Seguridad Social											
<p><b>Decimosegundo.-</b> Conforme a lo requerido en la carta de invitación acompaña a la presente declaración responsable la siguiente documentación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documentación:</th> <th>Marcar con X en caso afirmativo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF). Si se trata de empresario individual, el DNI/NIF o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.- Escrituras o documentación acreditativa de las facultades del representante, debidamente bastanteadas por la Secretaría del OAFAR.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Documentación:	Marcar con X en caso afirmativo	1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF). Si se trata de empresario individual, el DNI/NIF o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.		2.- Escrituras o documentación acreditativa de las facultades del representante, debidamente bastanteadas por la Secretaría del OAFAR.					
Documentación:	Marcar con X en caso afirmativo										
1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF). Si se trata de empresario individual, el DNI/NIF o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.											
2.- Escrituras o documentación acreditativa de las facultades del representante, debidamente bastanteadas por la Secretaría del OAFAR.											

3.- Certificado de inscripción en el ROLECE o registro equivalente de la Comunidad Autónoma de Canarias (sustituye la necesidad de aportar los documentos 1 y 2).	
4.- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.	
5.- Certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (en el caso de que no se haya autorizado su obtención directa por el OAFAR)	
6.- Acreditación de la solvencia en la forma indicada en la carta de invitación.  Identificación de documentos:	
7.- Exclusividad de la representación en la forma indicada en la carta de invitación.  Identificación de documentos:	
<b>Lugar y Fecha:</b>	
<b>FIRMA DEL/LA REPRESENTANTE DEL OPERADOR ECONÓMICO</b>	

**ANEXO II****MODELO DE COMPROMISO DE CONSTITUIRSE FORMALMENTE EN UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS (UTE) PARA CONTRATAR CON EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE EN EL ÁMBITO DEL PROCEDIMIENTO 83/2022/OAF BASES REGULADORAS DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE ARTISTAS Y PRESENTADORES PARA LOS ACTOS INTEGRADOS EN LA PROGRAMACIÓN DEL OAFAR.-**

De una parte D/Dª \_\_\_\_\_, D.N.I. \_\_\_\_\_ con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de la empresa \_\_\_\_\_ C.I.F. \_\_\_\_\_.

De otra D./Dª \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_ con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de la empresa \_\_\_\_\_ C.I.F. \_\_\_\_\_

Los comparecientes, con la representación que ostentan, acuerdan, por medio del presente documento, agruparse temporalmente para licitar en el procedimiento identificado, en las condiciones y requisitos que establecen sus Bases Reguladoras, los cuales aceptan en todo su contenido.

Esta agrupación está constituida por un porcentaje de participación de \_\_\_\_\_% de la empresa \_\_\_\_\_ y del \_\_\_\_\_% de la empresa \_\_\_\_\_ y se nombra representante de dicha agrupación a D/Dª \_\_\_\_\_, DNI nº \_\_\_\_\_.

Asimismo, se comprometen a constituirse formalmente en unión temporal en el caso de que resulten adjudicatarios del contrato.

Adjuntan Anexo I cumplimentado por la representación de todas y cada de las entidades indicadas.

Fecha.

Firma.

Firma.

(Este documento deberá ir firmado por los apoderados de cada una de las empresas que se unan para licitar)



**ANEXO III****OFERTA QUE SE PRESENTA EN EL ÁMBITO DEL PROCEDIMIENTO 83/2022/OAF BASES REGULADORAS DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE ARTISTAS Y PRESENTADORES PARA LOS ACTOS INTEGRADOS EN LA PROGRAMACIÓN DEL OAFAR.-**

<b>OPERADOR ECONÓMICO</b>
Nombre:
CIF:
Dirección:
Código Postal, ciudad y país:
Dirección de internet, en su caso:
Dirección de correo electrónico:
Teléfono:

<b>REPRESENTANTE DEL OPERADOR ECONÓMICO</b>	
Nombre y apellidos:	
D.N.I:	
Dirección:	
Código postal, ciudad y país:	
Dirección de correo electrónico que se desina a efectos de que se realice cualquiera de las notificaciones establecidas en la LCSP y demás normas de aplicación y con los efectos establecidos en la Disposición adicional decimoquinta, punto 1, de la citada Ley:	
Teléfono:	
Cargo o calidad en la que actúa, con indicación detallada del poder para ello:	
DENOMINACIÓN DEL ACTO, ACTIVIDAD, EVENTO O ESPECTÁCULO:	
FECHA DE CELEBRACIÓN PREVISTA:	
LUGAR DE CELEBRACIÓN PREVISTO:	
HORARIO DE CELEBRACION PREVISTO:	

IDENTIFICACIÓN DEL ARTISTA/PRESENTADOR:	
OFERTA ECONÓMICA:	En letra y en números .....€. ....(%) IGIC..... euros
OBSERVACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO QUE SE PROPONEN:	
<b>LUGAR, FECHA Y FIRMA DEL/LA REPRESENTANTE DEL OPERADOR ECONÓMICO</b>	

**TERCERO.-** Publicar el presente acuerdo de modificación y el texto consolidado de las Bases Regulatoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y en el Perfil de Contratante del Consejo Rector y de la Presidencia del OAFAR.

**CUARTO.-** Las modificaciones acordadas en el texto de las Bases Regulatoras surtirán efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y la regulación establecida en su texto consolidado se mantendrá vigente en tanto no resulte expresamente derogada o modificada. >>

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

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

EL COORDINADOR DE LOS SERVICIOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS, Joaquín Castro Brunetto.

**ARONA****Intervención****ANUNCIO****839**

Expediente nº: 17/2023/PR652.

**67931**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Crédito nº 09/2023, por Suplementos de Créditos y Créditos Extraordinarios financiados con baja de créditos en aplicaciones presupuestarias, y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión Ordinaria, celebrada el veintitrés de febrero de 2023. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a veintiocho de febrero dos mil veintitrés.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS (Resolución nº 2019/4698), Raquel García García, documento firmado electrónicamente.

**Intervención****ANUNCIO****840****67935**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Crédito nº 10/2023, por Suplementos de Créditos financiados con baja de créditos en aplicaciones presupuestarias, y aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión Ordinaria, celebrada el veintitrés de febrero de 2023. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a veintiocho de febrero dos mil veintitrés.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS (Resolución nº 2019/4698), Raquel García García, documento firmado electrónicamente.

**FASNIA****ANUNCIO****841****71695**

Habiéndose expuesto al público, por término de quince días hábiles, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 16, del día 6 de febrero de 2023, el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad Local y de la Plantilla de Personal correspondiente al ejercicio económico 2023, adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de febrero de 2023, sin que se hayan presentado alegaciones o reclamaciones, se considera definitivamente aprobado.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ACUERDO**

“**PRIMERO.** Aprobar definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Fasnía, para el ejercicio económico 2023, junto con sus Bases de Ejecución, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

**RESUMEN POR CAPÍTULO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

Capítulo 1	GASTOS DE PERSONAL	1.664.819,29 €
Capítulo 2	GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS CORRIENTES	1.404.273,97 €
Capítulo 3	GASTOS FINANCIEROS	4.000,00 €
Capítulo 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	253.652,00 €
Capítulo 5	FONDO DE CONTINGENCIA	0,00 €
Capítulo 6	INVERSIONES REALES	243.000,00 €
Capítulo 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
Capítulo 8	ACTIVOS FINANCIEROS	12.000,00 €
Capítulo 9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
		<b>3.581.745,26 €</b>

**RESUMEN POR CAPÍTULO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

Capítulo 1	IMPUESTOS DIRECTOS	475.000,00 €
Capítulo 2	IMPUESTOS INDIRECTOS	595.957,78 €
Capítulo 3	TASAS Y OTROS INGRESOS	442.801,00 €
Capítulo 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.957.986,48 €
Capítulo 5	INGRESOS PATRIMONIALES	98.000,00 €
Capítulo 6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00 €
Capítulo 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
Capítulo 8	ACTIVOS FINANCIEROS	12.000,00 €
Capítulo 9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
		<b>3.581.745,26 €</b>

**SEGUNDO.** Aprobar definitivamente la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual, que resulta la siguiente:

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023 QUE COMPRENDE TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS, PERSONAL LABORAL Y EVENTUAL.**

<b>A) PERSONAL FUNCIONARIO</b>	<b>Nº PLAZAS</b>	<b>GRUPO</b>
<b><u>I.- Con habilitación de carácter nacional:</u></b>		
Secretaría-Intervención	01	A-1/A-2
<b><u>II.-Escala de Administración General:</u></b>		
2.1. Subescala Técnico Administración General	01	A-1
2.2. Subescala Administrativo	02	C-1
2.3. Subescala Auxiliar.	04	C-2
<b><u>III.- Escala de Administración Especial:</u></b>		
3.1. Subescala de Servicios Especiales.		
3.1.1. Oficial Policía Local.	01	C-1
3.1.2. Policía Local de carrera (2 Vacantes)	04	C-1
<b>B) PERSONAL LABORAL FIJO</b>		
<b><u>I.- Con actividad permanente y dedicación completa:</u></b>		
1.1. Oficial de 1ª	02	
1.2. Peón.	02	
1.3. Auxiliar Administrativo (Bibliotecaria).	01	
<b>C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL</b>		
<b><u>I.- Con actividad temporal y dedicación completa:</u></b>		
1.1. Titulados Grado Superior	04	
1.2. Titulados Grado Medio	07	
1.3. Administrativo.	01	
1.4. Auxiliar Administrativo.	07	
1.5. Oficial de 1ª	05	
1.6. Oficial de 2ª	02	
1.7. Peón	05	
<b><u>II.- Con actividad temporal y dedicación parcial:</u></b>		
2.1. Auxiliar Administrativo (Telecentro)	01	
<b>D) PERSONAL EVENTUAL:</b>	<b>00</b>	

**TERCERO**. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife los presentes acuerdos, acompañados de las Bases de Ejecución del Presupuesto, para su conocimiento y efectos oportunos.

## **ANEXO**

### **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2023**

#### **ÍNDICE**

#### **CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES**

##### **SECCIÓN PRIMERA PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Base 1. Principios generales

Base 2. Ámbito de aplicación y vigencia.

##### **SECCIÓN SEGUNDA.- DEL PRESUPUESTO GENERAL**

Base 3. Presupuesto general.

Base 4. Estructura presupuestaria.

Base 5. Vinculación jurídica.

Base 6 .Efectos de la vinculación jurídica.

#### **CAPITULO II.- MODIFICACIONES DEL CRÉDITO**

##### **SECCIÓN PRIMERA.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Base 7. Modificaciones de crédito.

Base 8. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 9. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 10. Ampliaciones de crédito.

Base 11. Transferencias de crédito.

Base 12. Generación de créditos por ingresos.

Base 13. Incorporaciones de remanentes.

Base 14. Créditos no incorporables.

Base 15. Bajas por anulación.

Base 16. Expedientes de modificación condicionados a una modificación de créditos.

Base 17. Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones presupuestarias.

### **CAPITULO III.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.**

#### **SECCIÓN PRIMERA.- EJECUCIÓN DEL GASTO**

Base 18. Anualidad presupuestaria.

Base 19. Indisponibilidad de créditos.

Base 20. Normas generales sobre la gestión presupuestaria.

Base 21. Fases de gestión del presupuesto de gastos.

Base 22. Autorización del gasto.

Base 23. Disposición del gasto.

Base 24. Reconocimiento de la obligación.

Base 25. Acumulación de fases que integran el proceso de gestión del gasto.

Base 26. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

Base 27. Ordenación de Pagos.

### **CAPITULO IV. -OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO.**

#### **SECCIÓN PRIMERA.- GASTOS DE PERSONAL**

Base 28. Gasto de personal.

Base 29. Fondos de otras administraciones destinados al fomento del empleo.

Base 30. Dietas e indemnizaciones especiales.

#### **SECCIÓN SEGUNDA.- AYUDAS Y SUBVENCIONES**

Base 31. Normas generales de ayudas y subvenciones.

### **CAPITULO V.- PAGOS Y JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

#### **SECCIÓN PRIMERA.- PAGOS A JUSTIFICAR**

Base 32. Pagos a justificar.

**SECCIÓN SEGUNDA.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

Base 33. Anticipos de caja fija.

Base 34. Gastos suplidos.

**CAPITULO VI.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

Base 35. De la tesorería.

Base 36. Plan de disposición de fondos de la tesorería.

Base 37. Reconocimiento de derechos y subvenciones recibidas.

Base 38. Tramitación de operaciones de crédito.

Base 39. Remanente de tesorería.

**CAPITULO VII.- DE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS Y OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE EJERCICIOS CERRADOS**

Base 40. De la elaboración de los expedientes de depuración de derechos reconocidos de ejercicios cerrados.

Base 41. De la elaboración de los expedientes de depuración de obligaciones reconocidas de ejercicios cerrados.

**CAPITULO VIII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

Base 42. Control interno.

Base 43. Normas especiales de fiscalización.

Base 44. De la omisión de la fiscalización previa.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL****DISPOSICIÓN FINAL**



## **CAPITULO I.- NORMAS GENERALES.-**

### **SECCIÓN PRIMERA.- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

#### **BASE 1ª .- PRINCIPIOS GENERALES.-**

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Orden EHA/4042/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad para la Administración Local, así como en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y supletoriamente en lo no previsto en las anteriores disposiciones por la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el Ayuntamiento de Fasnia establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2023 a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el Presupuesto.

El Alcalde Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

La Alcaldía-Presidencia de esta Corporación ostenta facultad para emitir Circulares y, en base a ello faculta a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

#### **BASE 2ª .- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.-**

1. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento teniendo en cuenta las particularidades que en las mismas se señalan.

2. La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, demás legislación concordante y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

3. Se establece de forma expresa la aplicación supletoria de la Ley 47/03, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

## **SECCIÓN SEGUNDA.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.-**

### **BASE 3ª.- PRESUPUESTO GENERAL.-**

El Presupuesto General para el ejercicio se encuentra nivelado en ingresos y gastos, y estará integrado por el Presupuesto de la Corporación al no existir Organismos Autónomos dependientes, ni Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a esta Corporación. El presupuesto asciende a **3.581.745,26 euros**, en cuanto a ingresos se refiere y a **3.581.745,26 euros**, en la vertiente del gasto, en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y la previsión de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

Las cantidades consignadas para gastos fijan inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, según artículo 173.5 del TRLRHL.

### **BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.-**

1. La estructura del Presupuesto General es la establecida en la Orden EHA/ 3565/2008 de 3 de diciembre y en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Clasificación por programas: Distinguiéndose entre Áreas de Gasto, Política de Gastos y Grupos de Programas y Programas.

b) Clasificación económica: Distinguiéndose entre Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

3. La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control de vinculación se realizará al nivel que se establece en la Base siguiente.

4. A todos los efectos, se consideran abiertas, con crédito inicial cero, todas las aplicaciones relacionadas en la Orden EHA/ 3565/2008 de 3 de diciembre y en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, no mencionadas expresamente en los Estados de Gastos de este Presupuesto. En el caso de que carezcan en la Orden de subconcepto presupuestario se entenderá abierto el subconcepto "00". Asimismo, la Intervención podrá crear nuevos subconceptos de ingresos, respetando la estructura presupuestaria de dicha Orden, con el objetivo de obtener mejor calidad en la información contable, especialmente en caso de ingresos afectados a gastos específicos.

### **BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA.-**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o sus modificaciones debidamente aprobadas, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el apartado siguiente.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

Capítulo I.- Gastos de Personal

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- b) Respecto a la clasificación económica el capítulo.

Capítulo II.- Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Capítulo III.- Gastos Financieros.

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Capítulo IV.- Transferencias Corrientes

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Capítulo V.- Fondo de Contingencia

Respecto a los créditos de este capítulo señalar que sólo se podrán utilizar para llevar a cabo modificaciones de créditos, sin que se pueda ejecutar sobre ellos ninguna fase de ejecución de gasto.

Capítulo VI.- Inversiones Reales

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Capítulo VII.-Transferencias de Capital

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Capítulos VIII y IX.- Activos y Pasivos Financieros

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

3. Tendrán carácter vinculante al nivel cuantitativo los siguientes créditos:

- a) Los créditos declarados ampliables.
- b) Los créditos financiados mediante ingresos afectados.

**BASE 6ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.-**

1.- La vinculación jurídica supone un límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles.

2.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones dentro de una bolsa de vinculación de las definidas en el apartado anterior, se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones de la misma bolsa de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito a las mismas, siempre que se respete la estructura presupuestaria establecida por la Orden EHA/ 3565/2008 de 3 de diciembre, pero el primer documento que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "PRIMERA OPERACIÓN IMPUTADA AL CONCEPTO".

**CAPITULO II.- MODIFICACIONES DEL CRÉDITO.****SECCIÓN PRIMERA.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS****BASE 7ª.- MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.-**

Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de la bolsa de vinculación jurídica, según lo previsto en la Base 5ª, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y las concretas aplicaciones presupuestarias a modificar.

Toda modificación del presupuesto exige propuesta razonada del Sr. Alcalde Presidente, valorándose la incidencia de la misma en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

Todo expediente de modificación será informado por la Intervención General.

Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutadas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva. Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

**BASE 8ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.-**

1.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el siguiente, para el cual no exista crédito, podrá aprobarse mediante modificación presupuestaria, a través de un crédito extraordinario.

En caso de que el crédito previsto en el presupuesto resultara insuficiente y no ampliable, conociendo las circunstancias anteriores, se acordará un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

\*Remanente líquido de Tesorería.

\*Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto.

\*Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3.- Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI y VII también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito. Excepcionalmente los gastos de los capítulos I, II y IV podrán financiarse con operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 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.

4.- Los créditos aprobados en expedientes de modificación mediante Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito, únicamente podrán dedicarse a la finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno. Una vez que se haya producido el acta de recepción de la obra, o la finalización total y liquidación última del proyecto, los remanentes de crédito que pudieran existir reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previas las oportunas operaciones contables.

**BASE 9ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.-**

1.- Se incoarán en Intervención por orden del Alcalde-Presidente.

2.- A la Propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito.

3.- Los Expedientes serán sometidos a las mismas normas de la aprobación del Presupuesto.

**BASE 10ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.-**

1.- Con arreglo al artículo 178 TRLHL “no obstante lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 172 de esta Ley tendrán la condición de ampliables aquellos créditos que, de modo taxativo y debidamente explicitados, se relacionen en las bases de ejecución del presupuesto y, en su virtud, podrá ser incrementada su cuantía, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por vía reglamentaria, en función de la efectividad de los recursos afectados”. Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones del Presupuesto del Ayuntamiento:

<b>APLICACIÓN DE GASTOS</b>	<b>CONCEPTO DE INGRESOS</b>
9320.22708 Gastos por los servicios de recaudación	Rec. Apremio 392.11 Int. Demora 393.00

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente donde se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3.- La aprobación corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación mediante Resolución.

**BASE 11ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.-**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible aminorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobarán su expediente de transferencia de crédito.

2.- La aprobación de transferencia de crédito en el Presupuesto del Ayuntamiento cuando afecten a distintas áreas de Gastos corresponderá al Pleno del Ayuntamiento. Con referencia a la efectividad de los expedientes de transferencias de créditos aprobadas por el Pleno, se estará a lo dispuesto en el artículo 42, en relación con el 20 y el 22 del Real Decreto 500/1990.

3.- Entre aplicaciones de la misma área de Gasto o cuando afecten a Gastos de personal (Capítulo I), se aprobarán por Resolución del Alcalde Presidente, previo informe de Intervención, siendo ejecutivas desde la fecha de su aprobación.

**BASE 12º.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.-**

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.

d) Reembolso de préstamos.

e) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación correspondiente.

2.- El expediente se iniciará a propuesta de la presidencia, correspondiendo su aprobación al Alcalde-Presidente.

**BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.-**

1.- De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Real Decreto 500/90, podrán incorporarse a los créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello recursos financieros suficientes, los créditos procedentes de:

Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito, así como las Transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

Créditos por operaciones de capital.

Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Los remanentes incorporados podrán ser aplicados sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) del apartado anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión o autorización.

3.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

4.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde- Presidente, previo informe de Intervención.

5.- No será aplicable la limitación en cuanto al número de ejercicios para aquellos gastos de capital que financien aportaciones al Cabildo Insular y respecto de las cuales haya mediado autorización al mismo para su detracción con cargo a los ingresos del REF.

#### **BASE 14ª.- CRÉDITOS NO INCORPORABLES.-**

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente.

#### **BASE 15ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.-**

1.- Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la retención de crédito. En todo caso deberá acreditarse en el expediente que los créditos de las aplicaciones de gastos no han sido comprometidos ni compensados con ingresos.

2.- En particular, se recurrirá, salvo que se demuestre su imposibilidad, a dicha modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo.

3.- La aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación.

#### **BASE 16ª.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.-**

1. Podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:



a) Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en esta aplicación.

b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de compromiso de gasto y adjudicación de los contratos, en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito.

#### **BASE 17ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y CONVALIDACIONES PRESUPUESTARIAS.-**

1.- Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. Corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos (art. 60 del Real Decreto 500), siempre que no exista dotación presupuestaria, previo informe elaborado por parte de la Intervención de Fondos en el que se consignarán las circunstancias acreditativas del defecto de tramitación acontecido. La codificación se realizará bajo el subconcepto 99 del correspondiente concepto del Presupuesto de Gastos. Contendrán una declaración expresa de los gastos concretos a reconocer.

2.- Aquellos gastos del ejercicio corriente, realizados prescindiendo del procedimiento de ejecución del gasto legalmente establecido podrán ser objeto de convalidación en cuanto a los aspectos económico-financieros del mismo, mediante expediente en el que se acrediten las razones del incumplimiento, siempre que en el momento de la aprobación del gasto se haya dotado de crédito adecuado y suficiente la aplicación correspondiente. La competencia para la convalidación de gastos corresponde al Alcalde Presidente.

### **CAPITULO III .- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.**

#### **SECCIÓN PRIMERA.- EJECUCIÓN DEL GASTO.**

##### **BASE 18ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.-**

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las siguientes obligaciones:

Las que resultan de la liquidación de atrasos al personal, siendo competente para el reconocimiento el Alcalde – Presidente.

Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

Las procedentes del reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

3.- Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros y contratos de seguro, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente por falta de presentación en plazo de las correspondientes facturas, recibos o documentos justificantes, siempre que correspondan a gastos realizados en el último bimestre del ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio posterior. Esta regla será especialmente aplicable a las facturas que comprendan un período de tiempo entre ambas anualidades.

##### **BASE 19ª.- INDISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS.-**

1. Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten al necesario equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad, el Alcalde podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptible de utilización. También, corresponderá al Alcalde, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado como remanente al ejercicio siguiente.

**BASE 20ª.- NORMAS GENERALES SOBRE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.-**

El desarrollo de la gestión presupuestaria se realizará en ingresos y gastos, de conformidad con los acuerdos del Ayuntamiento Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de las Resoluciones del Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

Todas las propuestas de dichos acuerdos y resoluciones deberán ser previamente fiscalizadas por Intervención.

A la Intervención corresponde la función de control interno de la gestión económica, así como la interventora de fiscalización de todos los actos de la Entidad local que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquella se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrativos, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. Por ello, todos los expedientes que contengan actos administrativos de contenido económico (ingresos o gastos) deben contar como requisito imprescindible:

- Descripción (física y temporal) del gasto o identificación del ingreso cuya aprobación se pretende.
- Aplicaciones presupuestarias a las que se va a aplicar dicho gasto o ingreso.
- Existencia o no de consignación presupuestaria suficiente para atender la totalidad del gasto cuya aprobación se pretende.

Asimismo, los expedientes administrativos podrán contener informe jurídico-económico o técnico que versará sobre:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- Se deberá informar al órgano competente de la aprobación del gasto de los efectos del reparo.
- Se exigirá la acreditación de la realización efectiva del gasto realizado mediante la conformidad del Alcalde Presidente.
- Se intervendrá formalmente la ordenación del pago por el Alcalde, haciéndose constar en el documento contable AD o ADO por parte del Interventor el "Intervenido no conforme" en su caso, junto con su firma. El Interventor podrá aclarar la causa del reparo en el documento contable a efectos de valoración por el órgano competente de la ordenación del mismo.
- Se intervendrá materialmente el pago.
- Se comprobarán documentalmente las inversiones y la aplicación de las subvenciones.

El reparo formulado por el Interventor de la Entidad Local:

1).- Suspenderá la tramitación del expediente administrativo hasta que el mismo sea solventado cuando el mismo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u órdenes de pago en los siguientes supuestos:

- Insuficiencia de crédito en la aplicación correspondiente o el propuesto no sea adecuado.
- Falta de fiscalización previa de los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- Omisión en el expediente administrativo de trámites o requisitos esenciales.

2).- No suspenderá la tramitación del expediente administrativo en los siguientes supuestos:

- En los no contemplados en el apartado anterior.
- Se trate de reconocimiento o liquidación de derechos a favor de la Corporación.

En cualquier caso cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al órgano competente para su aprobación, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva y, debiéndose materializar en el documento contable de "AD o ADO", junto a su firma el "enterado del reparo. Autorizo".

#### **BASE 21ª.- FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.-**

1.- La gestión del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizarán en las siguientes fases:

- Autorización del Gasto (Fase A)
- Disposición del Gasto. (Fase D)
- Reconocimiento de la Obligación (Fase O)
- Ordenación del Pago (Fase P)

2.- En determinados casos en que expresamente se establece un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de enmiendas pudiendo darse exclusivamente los siguientes supuestos:

Autorización - Disposición.

Autorización - Disposición - Reconocimiento de la Obligación.

En estos supuestos el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases en que aquel se incluyan.

3.- Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la tramitación del expediente de autorización y disposición del mismo lo aconsejen, el Alcalde-Presidente, podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases. La retención de crédito consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para la autorización de gasto o para una Transferencia de crédito a aplicaciones de distinto ámbito de vinculación jurídica. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado. Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el párrafo anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

4.- A los efectos administrativos, cuando se solicite un informe de existencia de crédito se entenderá como tal el correspondiente documento contable "RC".

#### **BASE 22ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.-**

1.- Es el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, es el acto mediante el cual se acuerda la realización del gasto, por cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autoridad competente será el Pleno o la Alcaldía –Presidencia de la Corporación, según las normas de distribución de competencias previstas en los arts. 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y sin perjuicio de lo establecido en materia de delegaciones. En cuanto a las delegaciones se atenderá a lo expuesto en la Disposición Adicional Primera de las presentes Bases.

3.- La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A".

4.- En la contratación menor, la aprobación del gasto podrá ser posterior al registro de la factura, que servirá de documento contractual.

**BASE 23ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.-**

1.- Es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y un acreedor determinado o determinable.

2.- La Disposición de los gastos corresponde al órgano competente para la autorización de los mismos. En cuanto a las delegaciones se atenderá a lo expuesto en la Disposición Adicional Primera de las presentes Bases. El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable "D".

3.- Cuando en el inicio del expediente de gastos se conozca su cuantía exacta y el nombre del proveedor, se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el correspondiente documento contable "AD".

4.- Se tramitarán mediante documento contable "AD" todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y por el importe del gasto imputable al ejercicio y, especialmente, los siguientes:

- a) Arrendamientos.
- b) Contratos de tracto sucesivo.
- c) Amortizaciones e intereses de préstamos concertados.

5.- No podrán generar un documento contable "AD" aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, subasta o cualquier otro procedimiento específicamente previsto en la legislación contractual que resulte de aplicación, relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros, que por su naturaleza, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

**BASE 24ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.-**

1.- El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido.

2.- La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable "O", que hará referencia al expediente en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere.

3.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Departamento de Contabilidad, debiendo cumplir con los requisitos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula las obligaciones de facturación. En todo caso, la factura deberá contener como mínimo las siguientes menciones (art. 72.1 RD 1.098/01, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas):

a) Número y serie.- Fecha expedición.- Datos identificativos de prestador y destinatario.- NIF expedidor.- NIF destinatario.- Domicilio de prestador y Destinatario.- Descripción de la operación.- Datos necesarios para determinar la base imponible, incluyendo precio unitario y descuentos.- Tipo impositivo.- Cuota.- Fecha devengo si no coincide con la de expedición.

- Conformidad del Alcalde Presidente, con indicación expresa de la fecha de la misma, la cual servirá de inicio del cómputo del plazo previsto en el art. 200.4 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público de acuerdo con el artículo 2 de la Ley, resulta de aplicación a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y las Administraciones Públicas, entendiéndose como Administraciones Públicas a estos efectos los entes, organismos y entidades a que se refiere el artículo 3.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

- Sociedades anónimas;
- Sociedades de responsabilidad limitada;
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- Uniones temporales de empresas;
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

El Ayuntamiento de Fasnia excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

4.- Recibidos los documentos serán conformados por el Alcalde Presidente, una vez que se acredite por el técnico responsable que la obra, servicio, o el suministro se ha ejecutado, prestado o recibido de conformidad con las condiciones generales y particulares, que en relación con ellas hubieran sido establecidas. En los contratos menores bastará con el recibí y conforme de la factura por el Alcalde Presidente.

5.- Una vez conformadas serán sometidas a la aprobación por el órgano competente, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

#### **BASE 25ª ACUMULACIÓN DE LAS FASES QUE INTEGRAN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL GASTO.-**

Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso o disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitando un documento "ADO", en particular, toda la contratación menor.

#### **26ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.-**

1.- El documento contable "O" irá acompañado de los documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto. Dicho documento "O" deberá ser suscrito ordinariamente por el órgano unipersonal competente para la aprobación del gasto, teniendo entonces la consideración de Resolución de reconocimiento de la obligación.

2.- Según la naturaleza del gasto, para el reconocimiento de la obligación se requerirán los siguientes documentos:

1. En los gastos del Capítulo I se observarán estas reglas:

La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal electivo, eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales. En las hojas de salario figurará diligencia del Alcalde Presidente, la cuál supondrá la conformidad con la efectiva prestación de servicios por parte del personal relacionado en el periodo de cómputo.

A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde Presidente. Las cuotas de los Gastos Sociales se justifican mediante las liquidaciones correspondientes (modelos TC-1 y TC-2).



2. En los gastos del Capítulo II, se exigirá la presentación de la correspondiente factura con los requisitos y procedimientos fijados en al Base 24ª. Para los contratos de prestación de servicios, se exigirá la minuta del profesional con el visto bueno del Alcalde Presidente.

3. Los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria, y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO".

4. Las obligaciones derivadas de subvenciones se justificarán de acuerdo con las bases de su concesión. En todo caso, junto al documento "O" se consignará la resolución de la concesión.

5. Gastos de inversión: El documento "O" se genera a partir de la factura y de la certificación de obra o sólo de la factura en su caso.

6. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado, y resuelto previo informe del departamento de personal.

7. La formalización del pago de las cantidades retenidas por el Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife sobre los Ingresos del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, requerirá certificación del acuerdo del Pleno o Junta de Gobierno Local autorizándolo, así como fotocopia del documento del Ente Insular donde se refleje la retención efectuada.

8. En el supuesto de actuaciones musicales, representaciones teatrales o gastos de naturaleza similar, cuando el acreedor exija el pago anticipado de los servicios, el reconocimiento de la obligación habrá de justificarse con el contrato original debidamente firmado y la factura pro forma, con el visto bueno del Alcalde Presidente o en su caso de la Concejalía en quien delegue el primero. Como contratos menores, los gastos de esta naturaleza no superiores a 15.000,00 euros, sin IGIC, sólo requerirán de la aprobación del gasto y la incorporación de la factura.

## **SECCIÓN SEGUNDA.- EJECUCIÓN DEL PAGO**

### **BASE 27ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.-**

1.- Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, quien podrá delegar, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3.- La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse, en el caso de que se elabore, al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el Alcalde-Presidente, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

4.- No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento. Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante cheque bancario o transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor, en su caso, al cumplimentar el modelo de "Alta de Terceros".

5.- Las órdenes de pago por operaciones no presupuestarias, especialmente las devoluciones de fianzas o depósitos, no podrán expedirse sin la formación del oportuno expediente para el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación vigente en materia de contratación.

## **CAPITULO IV. -OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO.**

### **SECCIÓN PRIMERA.- GASTOS DE PERSONAL.**

#### **BASE 28ª.- GASTOS DE PERSONAL.**

1.- La aprobación de plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno, supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se podrá tramitar a comienzos de ejercicio documento AD.

2.- En orden a su confección, deberán cerrarse las nóminas el día 20 de cada mes, o inmediato hábil siguiente, y a los efectos de posibilitar su fiscalización la documentación deberá obrar en Intervención el día 25 de cada mes o inmediato hábil siguiente. Dichas nóminas cumplirán la función de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación.

3.- Las incidencias serán incluidas en nómina una vez se haya dictado la resolución que sirve de soporte a las mismas. A tal efecto, se incluirá dentro del expediente de la nómina, copia de las correspondientes resoluciones.

4.- A los efectos del apartado anterior, tendrán la consideración de incidencias aquellas previstas en el Decreto Territorial 273/1997, de 27 de noviembre, sobre ejercicio de la función interventora en el ámbito de los gastos de personal.

5.- El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral originará la tramitación de sucesivos documentos AD, por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

6.- Las cuotas por Seguridad Social al inicio del ejercicio darán lugar a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

7.- La nómina será aprobada por Decreto de la Alcaldía. La formalización de los documentos contables correspondientes corresponderá al Alcalde Presidente.

#### **BASE 29ª.- FONDOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES DESTINADOS AL FOMENTO DE EMPLEO**

Con el fin de que esta Corporación pueda beneficiarse, al máximo, de los fondos que otras Administraciones destinan al fomento del empleo, en los casos en que la actuación a realizar implique gastos de inversión, nueva o de reposición, la contratación, incluso de personal, podrá hacerse con cargo a los créditos del capítulo VI del Estado de Gastos.

#### **BASE 30ª.- DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES.**

1.- Los gastos de utilización de vehículos e indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de Decreto de la Alcaldía - Presidencia, que visará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

**A) LOS CARGOS ELECTIVOS:** Las que corresponda según la legislación vigente, Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por realización del servicio, a excepción de gastos por utilización del vehículo propio que se abonarán a razón de 9,02 € por desplazamiento.

**B) AL PERSONAL FUNCIONARIO, EVENTUAL O LABORAL:** Las que corresponda según la legislación vigente, Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por realización del servicio.

En cuanto al Personal Laboral se estará a lo que disponga en cada momento el Convenio Colectivo en vigor, siendo aplicable subsidiariamente, en caso de no establecerse cuantía de la dieta e indemnización lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo.

Con el fin de no perjudicar económicamente al Funcionario, podrá ordenarse el pago por anticipado de las dietas y gastos de viajes. Debiendo justificarse en todo caso, los gastos de alojamiento, transporte o matrícula, obviándose de justificación, la dieta de manutención.

Cuando exista autorización para utilización de transporte de taxis o vehículos de alquiler sin conductor, se aportará la correspondiente factura.

2.- Las dietas a los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva:

Por asistencia al Pleno:

Concepto	Euros
Alcalde y Concejales	59,00

No se abonarán dietas de asistencia a ningún Órgano Colegiado a los/as Sres/as. Concejales/as con dedicación exclusiva.-

3.- Asignaciones a Grupos políticos:

Concepto	Euros
Por Grupo	360,00 año
Por Concejál	25,00 mes

Para la percepción de la asignación económica los Grupos Municipales deberán presentar en la Tesorería Municipal el correspondiente Alta a Terceros con su correspondiente N.I.F.

Los Grupos Municipales deberán tener a disposición del Pleno de la Corporación la siguiente documentación:

Libro registro de los ingresos recibidos por el Ayuntamiento y de los pagos efectuados con cargo a dichos ingresos.

Facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

4.- Asignaciones a los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva: Serán las que señale el Pleno de la Corporación pagaderas en catorce mensualidades por igual cuantía.

## SECCIÓN SEGUNDA

### **BASE 31ª.- NORMAS GENERALES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES**

1. Es objeto de la presente Regla establecer las bases generales reguladoras de la concesión de las subvenciones otorgadas por el Ilustre Ayuntamiento de Fasnia para la ejecución de proyectos, realización de actividades, la adopción de comportamientos singulares o por la concurrencia de situaciones que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, dentro de la previsión del art. 17.2 de la Ley 38/03, de 17 de noviembre, General de Subvenciones Públicas.

2. Las subvenciones o ayudas a que se refieren las presentes bases tienen el carácter de puras y simples con justificación previa. Siempre que lo prevean expresamente las bases de la convocatoria se podrán realizar pagos anticipados, en régimen de justificación diferida, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. En ese caso, no se establece ningún régimen de garantías, salvo que expresamente se prevea en las bases de las distintas convocatorias.

3. La presente regla se aplicará a toda disposición gratuita de fondos que se realice por el Ayuntamiento de Fasnia con cargo al presupuesto municipal. Asimismo, de acuerdo con la Disposición Adicional Quinta de la Ley 38/03, de 17 de diciembre, General de Subvenciones Públicas, esta regla se aplicará a las ayudas en especie cuando consistan en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero

4. Quedan excluidas del ámbito de aplicación de la presente Ordenanza:

- Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
- Las subvenciones a los grupos políticos de la Corporación.
- Las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas, así como entre la administración y los organismos y otros entes públicos dependientes de esta, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora.
- Las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice esta Entidad Local a favor de las asociaciones, de ámbito estatal o autonómico, constituidas con otros Entes Locales para la protección y promoción de sus intereses comunes.
- Los beneficios fiscales.

5. El Presupuesto Municipal establecerá anualmente las consignaciones destinadas a ayudas o subvenciones. La concesión de subvenciones y ayudas a que se refiere la presente Ordenanza quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter

previo a la convocatoria. Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada.

6. La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

7. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, comparando las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por el instructor que establezcan las bases reguladoras, o en su defecto, por el Alcalde Presidente, que hará las veces de éste.

8. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en los Presupuestos, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

Programa	Económica	Importe	Descripción
3270	48000	15.000,00	A la Comarca Chasna-Isora / Fomento de la convivencia ciudadana.
1350	48000	6.000,00	Subvención grupo AEA/ Protección civil.
2310	48006	1.000,00	Subvención Hogar Santa Rita / Asistencia social primaria.
3270	48900	400,00	Subvención Asociación Vecinos Los Roques / Fomento de la convivencia ciudadana.
4190	48900	8.000,00	Ayuda a PROFAS / Otras actuaciones en agricultura, ganadería y pesca.
9200	48900	200,00	Cuota Anual FEMP / Administración General.
3270	48902	400,00	Subvención Asociación de Vecinos Las Eras / Fomento de la convivencia ciudadana.
3410	48902	1.500,00	Subvención Grupo Montañeros Uzapa / Promoción y fomento del deporte.
3270	48903	5.500,00	Subvención Club Tercera Edad / Fomento de la convivencia ciudadana.
3230	48903	8.000,00	Subvención al Colegio CEO Guajara / Func. centros doc. de enseñanza preesc. y primaria y educ. esp
3270	48904	400,00	Subvención Asociación de Vecinos 15 de mayo, Tercera Edad de Fasnía / Fomento de la convivencia ciudadana.
3410	48904	500,00	Subvención Sociedad de Cazadores Bentheara / Promoción y fomento del deporte.
3230	48905	800,00	Subvención AMPA Colegio Guajara / Func. centros doc. de enseñanza preesc y primaria y educ. esp
3270	48905	700,00	Subvención Asociación de Mujeres de Fasnía (AFAM) / Fomento de la convivencia ciudadana.
3270	48906	400,00	Subvención Asociación de Mujeres Liliti / Fomento de la convivencia ciudadana.
3270	48907	400,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro Asociación Vecinos Cruz del Roque / Fomento de la convivencia ciudadana.
3270	48908	300,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro Subvención Asociación Padres Separados De Canarias / Fomento de la convivencia ciudadana.
3410	48908	1.500,00	Subvención Fasnía Fit Club/ Promoción y fomento del deporte.
3340	48910	18.000,00	Subvención Banda Patronato Artístico Musical / Promoción cultural.
3410	48910	9.000,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro / Promoción y fomento del deporte./Escuela de Fútbol
3340	48911	2.200,00	Subvención Danza Canaria de Fasnía / Promoción cultural.
3410	48911	4.700,00	Subvención Fútbol Sala La Zarza / Promoción y fomento del deporte.
3410	48912	14.000,00	Subvención Club de Lucha Brisas del Teide / Promoción y fomento del deporte.
3340	48914	8.200,00	Subvención Escuela Folklore de Fasnía / Promoción cultural.
3410	48914	600,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro Club Deportivo Nilsa Sport/ Promoción y fomento del deporte.
3410	48915	800,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro Club Deportivo Montañeros Uzapa Achacay / Promoción y fomento del deporte.

3340	48916	1.500,00	Subv. al Centro de Iniciativas Turísticas de Tenerife (CIT) / Promoción cultural.
3410	48916	1.600,00	Subv. Fundación Socio-Cultural Comis.Promotora Fundac.S.y C. / Promoción y fomento del deporte.
3340	48917	400,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro Subvención al Museo Vieja Escuela / Promoción cultural.
3340	48918	4.000,00	A Familias e instituciones sin fines de lucro Subvención Cruz y Arañón / Promoción cultural.
3410	48919	600,00	A Familias e Instituciones sin Fin de Lucro Subvención Club Deportivo Motoclub Altobien / Promoción y fomento del deporte.
3410	48920	600,00	A Familias e instituciones sin Fin de lucro Subv. La Tose Motosport / Fomento y promoción del deporte
3340	48921	1.000,00	Subvención Pepe Urbano / Promoción cultural.

- Las subvenciones previstas en la aplicación 3240.48913 de subvención a estudiantes de Bachiller y Universitarios en concepto de traslados dentro de la isla de Tenerife, tendrán derecho aquellos estudiantes que acrediten la realización de estudios de bachiller o universitarios además de su residencia en el municipio y que se trasladen diariamente fuera del municipio a los centros educativos.

- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, en particular aquellas ayudas al desarrollo a las que se refiere la Ley.

9. El procedimiento de concesión de subvenciones o ayudas específicas deberá observar al menos los siguientes trámites:

- a) Solicitud de la persona interesada.
- b) Propuesta de la Alcaldía Presidencia para incoar el expediente acompañado del oportuno documento RC y justificando las razones que motivan la concesión.
- c) Informe Propuesta de Secretaria.
- d) Informe de la Intervención de Fondos.
- e) Resolución del órgano competente.

10. El procedimiento de concurrencia competitiva se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente. Las bases de la convocatoria contendrán, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Plazo de presentación de solicitudes, de resolución y notificación.
- g) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- h) Criterios de valoración de las solicitudes.

11. Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente. Con carácter simultáneo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe de la subvención que se concede. Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable AD, en el que figurará el beneficiario e importe a conceder. Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención, que corresponderán al órgano competente que se determine en los correspondientes acuerdos de delegación.

Previamente a la propuesta de concesión, se deberá adjuntar informe en el que se acredite que el beneficiario cuya subvención se propone no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro a la Tesorería municipal, de conformidad con lo dispuesto en el art.13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O, acompañándose al mismo para su fiscalización y aprobación el acuerdo de concesión, los certificados actualizados citados en el apartado 5.a) de la presente Base y la documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso. Para el pago de la subvención será necesario que el beneficiario se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con esta Corporación o no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

12. Las bases reguladoras de la subvención podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con



anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de 10 días.

13. La resolución deberá ser motivada de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras, debiendo en todo caso quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte, asimismo deberá contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, haciendo constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

14. Los beneficiarios de las subvenciones o ayudas estarán obligados a presentar ante el Órgano correspondiente justificación de las mismas en el plazo previsto en la resolución de concesión, o en su defecto, en el de tres meses desde la recepción de los fondos o finalización de la actividad subvencionada. En todo caso no se podrá exceder del ejercicio económico en que se concedieron, en virtud del principio de anualidad de los gastos presupuestarios. A falta de previsión de las bases reguladoras, la cuenta justificativa deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. A falta de previsión de las bases reguladoras, en los casos siguientes la justificación contendrá además la siguiente documentación:

a) Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

15. No serán admisibles como justificación los gastos realizados para el cumplimiento de fines diferentes para los que fue concedida la subvención.

16. Las ayudas de carácter social, en particular, las ayudas de emergencia, deberán ser, en todo caso, sujetas a informe social. Su concesión será acordada por el Alcalde-Presidente.

17. En caso de falta de justificación, procederá el reintegro de la subvención. El órgano competente para exigir el reintegro será el concedente de la subvención. En la tramitación del

procedimiento se respetará al principio de proporcionalidad y deberá atenderse a la distinta graduación del incumplimiento. Con carácter previo a su incoación, se requerirá de justificación al beneficiario concediéndole un trámite de audiencia.

## **CAPITULO V.- PAGOS Y JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

### **SECCIÓN PRIMERA.- PAGOS A JUSTIFICAR**

#### **BASE 32ª. PAGOS A JUSTIFICAR**

1.- Sólo se expedirán órdenes de pagos a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de los comprobantes con anterioridad a su realización. El abono de la cantidad se realizará siempre que se solicite mediante propuesta y siempre que exista crédito adecuado y suficiente.

2.- La autorización corresponde a la Alcaldía-Presidencia, debiendo identificarse la Orden de pago como "A JUSTIFICAR". El importe máximo será de 3.000,00 euros, salvo en el caso de actuaciones musicales, atenciones protocolarias que se ofrezca al personal de la Corporación con motivo de la Navidad y demás espectáculos públicos.

3.- Podrán entregarse órdenes de pago a Justificar a los cargos electivos de la Corporación, a funcionarios, a personal de confianza y a personal laboral fijo y eventual, siempre con el visto bueno de la Alcaldía-Presidencia.

4.- En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.

5.- Los fondos sólo podrán ser destinados a las finalidades para lo que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales.

6.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago, a Justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

**SECCIÓN SEGUNDA.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.****BASE 33ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

1.- Con carácter de anticipo de Caja Fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención y la Tesorería Municipal, para atender gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990 que se relacionan a continuación:

- Reparaciones, mantenimiento y conservación (art. 21), con el límite de 300,00 €.
- Material y suministros, con el mismo límite anterior.
- Atenciones protocolarias y representativas (concepto 226.01).
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (art. 23).

2.- Serán autorizados por la Alcaldía-Presidencia, y su importe no podrá exceder de 1.000,00 euros, salvo acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

3.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuenta ante el/la tesorero/a, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Presidente de la Corporación.

4.- El anticipo tiene naturaleza no presupuestaria de Tesorería y se librará a favor del habilitado o pagador, a percibir en la cuenta corriente que a estos efectos se haya autorizado.

5.- Los fondos librados tendrán en todo caso el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería. En ningún caso la cuenta que a tal fin se apertura producirá gastos.

6.- Los fondos estarán en cuentas bancaria con la denominación "Tesorería del Ayuntamiento de Fasnia – Caja pagadora del...Provisión de Fondos. Habilitado D/Dña..." y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Corporación para provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas del numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, y excepcionalmente, en efectivo, destinándose para los pagos de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo. De su incumplimiento responderá el habilitado, dándose cuenta previo informe del Tesorero/a y la fiscalización preceptiva de la Intervención, al Pleno de la Corporación.

7.- El anticipo podrá ser renovado trimestralmente o con anterioridad si así lo requiere, mediante justificación de los pagos efectuados, que se formalizaran mediante expedición de los documentos contables oportunos con aplicación a las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos que correspondan. Serán válidas aquellas disposiciones de fondos que se realicen para aplicaciones distintas a las autorizadas, siempre que se hallen dentro del correspondiente nivel de vinculación jurídica. La última justificación del ejercicio se realizará el día 15 de diciembre,

ingresándose en Tesorería el sobrante no invertido, así como el metálico, si lo hubiese, acompañado de la correspondiente Acta de Arqueo.

8.- Cuando el/la Tesorero/a lo solicite, y como mínimo al final de cada trimestre natural, los habilitados rendirán cuentas ante él, quien conformará estas cuentas y las trasladará a la Intervención Municipal para su preceptiva fiscalización, siendo aprobada dicha cuenta por la Alcaldía Presidencia.

9.- Aprobadas las cuentas se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.

10.- En la contabilización de los anticipos de caja fija se deberá tener en cuenta, en todo caso, las normas siguientes:

a) Se llevará un registro de los gastos realizados y pagados con cargo a los fondos percibidos de la Tesorería.

b) En otro registro, se anotarán los movimientos generados en la cuenta corriente. Es decir, los ingresos y los pagos que en ellas se realicen.

c) El Acta de Arqueo, es el documento donde se recoge, a una fecha determinada, la situación o saldo de los registros anteriores, con las aclaraciones necesarias para su casación. Todo ello debidamente firmado por el Habilitado, como responsable de lo percibido y declarado.

d) Serán de aplicación en estos casos, las disposiciones vigentes en materia de requisitos a cumplir por las facturas o documentos a utilizar como justificante del gasto, que son aplicadas en los pagos presupuestarios ordinarios, recogidas en la Base 20ª de Ejecución del Presupuesto.

e) La administración ordinaria de las cuentas bancarias (pequeñas incidencias, órdenes, extractos, reclamaciones simples, o en primera instancia, etc.), serán tareas a desempeñar por el Tesorero.

11.- La disposición de fondos de las cuentas de las cajas pagadoras requerirán la firma de dos claveros: Presidente de la Corporación y la de Funcionario o Personal Laboral Habilitado.

12.- Se faculta a la Junta de Gobierno Local, para que pueda disponer, en su caso, cuantas medidas se consideren necesarias para la aplicación de lo expresado en esta Base, previo informe de quienes desempeñen los puestos de Tesorería y de Intervención.

### **BASE 34ª GASTOS SUPLIDOS**

1.- En aquellos casos de carácter excepcional en el que por parte de la Alcaldía-Presidencia o en su caso quien sea autorizado por éste, se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, la Intervención distinguirá el expediente que será denominado "reintegro de gastos suplidos". En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le

adjuntará la factura en la que habrá de constar fehacientemente el pago por parte del solicitante, pudiéndose sustituir tal diligencia por declaración del solicitante, que tendrá carácter responsable.

2.- El gasto será aprobado mediante Decreto, en el que se hará mención expresa del interés municipal de los citados gastos.

3.- Los gastos realizados, en aquellos casos en que el pago hubiere sido realizado con antelación por las asociaciones ciudadanas se abonarán a éstas mediante la aprobación de la oportuna operación de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación y previa presentación, para su comprobación, de la memoria con el soporte documental de las facturas de todos los gastos realizados y con el conforme del Alcalde Presidente.

## **CAPITULO VI.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

### **BASE 35ª DE LA TESORERÍA.**

1.- Constituyen la Tesorería de la Corporación todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación. La Tesorería será responsabilidad del Tesorero de la Corporación.

2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única. Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias.

3.- Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.

4.- No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos, ya sea presupuestaria o extrapresupuestaria sin la oportuna formalización del mismo, mediante la expedición del mandamiento de ingreso. En caso de que el ingreso se produzca en las cuentas corrientes, al mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso. Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento en que se producen en la Caja única

5.- No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento.

6.- Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor al cumplimentar el modelo de "Alta de Terceros". No obstante, y siempre que la persona titular del puesto de Tesorería, así lo estime pertinente, los pagos podrán efectuarse mediante talón bancario.

#### **BASE 36ª PLAN DE DISPOSICIONES DE FONDOS DE TESORERÍA.**

1.- Corresponderá al responsable de la Tesorería conjuntamente con la Intervención, la posibilidad de elaborar un plan trimestral de disposición de la Tesorería, cuya aprobación corresponde a la Alcaldía-Presidencia.

2.- La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con criterio de la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos, afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:

- Contribuciones especiales
- Subvenciones finalistas
- Operaciones de crédito para financiación de inversiones
- Aquellos otros así establecidos por disposición legal o por Acuerdo de la Corporación

#### **BASE 37ª RECONOCIMIENTO DE DERECHOS Y SUBVENCIONES RECIBIDAS.**

1.- El reconocimiento de derechos se ajustará a lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

2.- Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarles a Intervención y Tesorería de inmediato para que puedan efectuar el puntual seguimiento. A tal fin, rellenarán la ficha normalizada que se establezca al efecto. En todo caso, será responsabilidad de la unidad gestora la oportuna justificación de los mismos.

3.- Cuando se pretende solicitar una subvención que conlleve aportación municipal se realizará la oportuna comunicación a la Intervención de Fondos.

### **BASE 38ª TRAMITACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO**

1.- La concertación o modificación de operaciones de crédito con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:

Se harán llegar ofertas de contratación, por cualquier medio que acredite su envío (correo ordinario, FAX etc.) a al menos tres Entidades Financieras, incluyendo en dichas ofertas el plazo máximo de contestación.

Las ofertas serán estudiadas por los servicios de Intervención y Tesorería, procediéndose a emitir informe, al menos, por el primero de estos servicios sobre la viabilidad financiera de la operación y el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultaren de aplicación.

La contratación se realizará finalmente por orden de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, con aquella entidad que, en su conjunto, presente la oferta más ventajosa.

2.- Cuando la operación consista en la tramitación de la colocación de excedentes de tesorería, dada la necesaria celeridad del procedimiento, los estudios de las propuestas recibidas y la decisión sobre la oferta más ventajosa podrá realizarse en el plazo de un día. En este caso los servicios de Intervención y Tesorería, podrán emitir un informe preliminar de carácter sucinto que deberá ser completado con un informe definitivo posterior. Estos informes deberán ser evacuados al menos por el Servicio de Intervención.

### **BASE 39ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.**

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideran de difícil recaudación.

2.- En cuanto a la cuantificación de los derechos de difícil recaudación, se estará a lo establecido en el **artículo 193 bis** derechos de difícil o imposible recaudación 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

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

## **CAPITULO VII.- DE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS Y OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE EJERCICIOS CERRADOS.-**

### **BASE 40ª DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS.**

El Alcalde Presidente se atribuye la competencia de la aprobación del expediente de regularización de Derechos Reconocidos de ejercicios cerrados, previo informe de la Intervención. Dicha regularización se realiza sobre:

- 1.- Cantidades que no eran sino meras previsiones y que no se han ajustado al nivel real de realización.
- 2.- Aquellos valores que han prescrito.
- 3.- Aquellas deudas liquidadas a contribuyentes que son insolventes.

### **BASE 41ª DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS.**

Cuando se trate de ajustar contraídos por errores o por no responder a un gasto efectivo, se realizará informe del Interventor y se ejecutará con la autorización de la Alcaldía-Presidencia.

Cuando se trate de la prescripción de obligaciones, motivadas por el transcurso del tiempo o por el incumplimiento de las condiciones contractuales, se tramitará el expediente que aprobará la Junta de Gobierno Local. El expediente se iniciará con la publicación en el B.O.P., de la relación provisional detallada de los créditos para que en un plazo de 15 días, puedan los acreedores hacer valer su derecho: una vez transcurrido dicho plazo, expedirá la intervención la relación definitiva, con certificación de no haberse reclamado el pago.



## **CAPITULO VIII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

### **BASE 42ª CONTROL INTERNO.**

El Ayuntamiento llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos Municipales las funciones de control interno, en su triple aceptación de función de Interventor, función de control financiero y de control de eficacia.

### **BASE 43ª.- NORMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN**

1.- De conformidad con el art. 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

En virtud de esta previsión, en materia de contratación menor únicamente se comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente previa a la aprobación del gasto correspondiente, a los efectos del art. 188 del Texto Refundido así como la adecuación de la factura – documento contractual a lo previsto en la Base 23ª, y en el contrato menor de obras además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

2.- Previo informe de la Intervención General, contenido en el presente expediente de aprobación del Presupuesto, el Pleno aprueba, en materia de gastos de personal (Capítulo I) que la intervención previa se limite a los siguientes extremos:

La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta Ley.

Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

La existencia de resoluciones justificativas de las correspondientes incidencias.

**BASE 44ª.- DE LA OMISIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA**

1.- En los supuestos en los que, con arreglo a las previsiones legales, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la presente base.

2.- Si el Interventor General al conocer de un expediente observarán alguna de las omisiones indicadas en el número anterior, lo manifestarán a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirán al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, el cual no tendrá naturaleza de fiscalización, pueda el responsable del Área de que proceda someter lo actuado la decisión de la Alcaldía para que adopte la resolución a que hubiere lugar.

3.- La Alcaldía tomará conocimiento de las actuaciones y ordenará la continuación del expediente, o en otro caso, adoptará la decisión que proceda.

**DISPOSICION ADICIONAL**

Mediante Decreto nº 655/2019, de 26 de junio, la Alcaldía-Presidencia ha resuelto las siguientes delegaciones a los/as señores/as Concejales/as que se citan:

Doña Silvia María Tejera Felipe, Primera Teniente de Alcalde las áreas de Participación Ciudadana, Turismo, Medio Ambiente y Cultura.

Don Juan Elías Cabrera Díaz, Segundo Teniente de Alcalde las áreas de Obras y Servicios Generales.

Doña Raquel Díaz Cruz, Tercera Teniente de Alcalde las áreas de Servicios Sociales y Sanidad.

Dichas delegaciones genéricas abarcará respecto a los actos administrativos que afecten a terceros hasta la autorización y disposición del gasto (A), (D).

**DISPOSICION FINAL**

A partir de la aprobación de las presentes Bases quedará sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de gobierno relativo a la gestión del Presupuesto que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las mismas.

Fasnia, a uno de marzo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

**ICOD DE LOS VINOS****Tesorería****EDICTO****842****63043**

De conformidad con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifica a los interesados que, mediante Decreto del Concejal Delegado Genérico del Área de Hacienda, Régimen Jurídico y Nuevas Tecnologías, en virtud de las facultades delegadas por la Alcaldía mediante Resolución de fecha 19 de junio de 2019, se ha aprobado la liquidación provisional del padrón fiscal de la Tasa por Entrada de vehículos a través de acera y reserva de la vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase del ejercicio 2023.

El pago de los recibos incluidos en dicho padrón fiscal podrá realizarse en la Oficina del Consorcio de Tributos de Tenerife situada en la Calle José Rodríguez Ramírez, nº 7, bajo, de esta ciudad o en cualquier otra oficina de dicho organismo así como en las entidades bancarias concertadas.

El plazo de pago en periodo voluntario será desde el día 6 de marzo de 2023 al 6 de mayo de 2023.

Finalizado el plazo de pago en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo del periodo ejecutivo, intereses de demora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Contra el acuerdo de aprobación de la liquidación provisional del padrón fiscal se podrá interponer recurso de reposición ante el Concejal Delegado de Hacienda en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del presente edicto.

En Icod de los Vinos, a veinticuatro de febrero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO, Armino González García, documento firmado electrónicamente.

**LOS LLANOS DE ARIDANE****ANUNCIO****843****71451**

Expediente nº: 2023000569.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace pública la APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 2023000569, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO, aprobado inicialmente mediante acuerdo Plenario de fecha 26 de enero de 2023, el cual se eleva automáticamente a definitivo al no haberse presentado reclamación o alegación alguna contra el mismo.

Resumen Suplemento por Capítulos:

Incremento:

Capítulo 6. Inversiones Reales

144.081,79 €

**Total:**

**144.081,79 €**

Financiación Bajas por anulación

Capítulo 6. Inversiones Reales	144.081,79 €
<b>Total Financiación</b>	<b>144.081,79 €</b>

En la Ciudad de Los Llanos de Aridane, a veintiocho de febrero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, María Noelia García Leal, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****844****72148**

CONVOCATORIA PARA OTORGAMIENTO DE AYUDAS AL DESPLAZAMIENTO PARA ESTUDIANTES QUE CURSEN SUS ESTUDIOS FUERA DE LA ISLA DE LA PALMA, PARA EL EJERCICIO 2023.

BDNS (Identif.): 679048.

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/679048>).

Por Resolución de la Alcaldía nº 2023000557, de fecha 22 de febrero de 2023, se ha procedido a la "CONVOCATORIA PARA OTORGAMIENTO DE AYUDAS AL DESPLAZAMIENTO PARA ESTUDIANTES QUE CURSEN SUS ESTUDIOS FUERA DE LA ISLA DE LA PALMA, PARA EL EJERCICIO 2023.

Las bases reguladoras se encuentran publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 97, del día 2 de agosto de 2016.

El crédito asignado a la presente convocatoria, con cargo a la aplicación presupuestaria 3260.48009, asciende a la cantidad de 80.000 €.

La concesión de ayudas va dirigida a estudiantes del municipio de Los Llanos de Aridane, que cursen estudios fuera de la isla, durante el año escolar correspondiente, siempre que los mismos no se impartan en ningún Centro Escolar de la Isla de La Palma.

La ayuda máxima a conceder para el año escolar en curso es de 150,00 euros.

Para ser beneficiario/a de esta ayuda son requisitos indispensables los siguientes:

Estar empadronado/a en el municipio de Los Llanos de Aridane con una antigüedad mínima de un año anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

Estar matriculado/a en el curso académico correspondiente.

Que la Universidad o Centro Educativo donde se encuentre matriculado/a radique fuera de la isla de La Palma.

Que los estudios cursados no puedan realizarse en ningún centro de la isla de La Palma.

Para estudiantes Universitarios, estar matriculado en un mínimo de 30 Créditos, salvo que se justifique de manera debida que el número de créditos matriculados es menor por ser los estrictamente necesarios para la terminación de los respectivos estudios.

El centro en el que se está matriculado en ningún caso puede ser de carácter privado, debiendo ser además centros regulados por las Administraciones Educativas.

Serán subvencionables los gastos ocasionados por cursar estudios fuera de la isla de La Palma por los estudiantes empadronados en este municipio, considerándose que la mera presentación de una matrícula correspondiente a un centro educativo que no pertenezca a esta Isla es título habilitante para considerar justificado este gasto.

La presente subvención es compatible con la obtención de cualquier otra subvención, ayudas, ingreso o recurso para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Una vez publicada la convocatoria, las solicitudes se formalizarán por los interesados y/o interesadas en el modelo normalizado (conforme anexo I) que se hallará a su disposición, junto con las bases, en los registros siguientes:

Registro General:

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE.

Plaza de España, S/N.

38760 Los Llanos de Aridane.

Horario: 8 horas hasta las 14 horas.

Las bases también se podrán obtener en la página web del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane (<http://www.aridane.org/>).

La documentación señalada a continuación y la solicitud, debidamente cumplimentada y firmada, podrá presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, Plaza de España s/n, C.P. 38760, o a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 en relación con la D.T. Segunda de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documentación a presentar.

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante en vigor, y del representante en su caso.

Fotocopia compulsada o fotocopia y original de la matrícula del curso a realizar y para el que se solicita la ayuda.

Documento expedido por la entidad bancaria en el que conste el IBAN de la cuenta, en el que se abonará el importe de la ayuda, debiendo ser el solicitante titular o cotitular.

Fotocopia de la Declaración del Impuesto de la Renta de las personas físicas del último ejercicio, o en su caso certificación acreditativa de no haberla realizado.

Cualquier otro documento no señalado en este apartado que el interesado y/o interesada considere de interés presentar en apoyo de su petición.

Toda documentación presentada habrá de ser original o fotocopia que tenga carácter de auténtica o compulsada por organismo oficial, debiendo estar rubricado por el solicitante cualquier documento declarativo.

Las compulsas de los documentos que se presenten para este fin serán gratuitas para los solicitantes.

El plazo de presentación de las solicitudes será de UN MES, contado desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife (B.O.P.).

El órgano competente para la instrucción del procedimiento corresponde a la Concejalía de Educación, o persona en quien delegue, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe de formularse la propuesta de resolución, en los términos del artículo 24.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La Junta de Gobierno Municipal, a la vista de la propuesta de resolución definitiva emitida por el órgano instructor y del informe de fiscalización

previa emitido por la Intervención de Fondos, adoptará el acuerdo de concesión de becas que estime pertinente.

El plazo máximo de resolución del procedimiento será de tres meses, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El acuerdo de concesión de becas se le notificará al interesado y se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal entendiéndose desestimadas por silencio administrativo las solicitudes no atendidas.

Contra el acuerdo de concesión, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, ante el órgano que lo dictó, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Los Llanos de Aridane, a uno de marzo de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, María Noelia García Leal.

**PUNTALLANA****ANUNCIO**

845

66932

Con fecha 27 de febrero de 2023, ha sido dictado Decreto de Alcaldía número 2023-0146, que literalmente dice:

**“DECRETO DE ALCALDÍA.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE EDUCADOR/A SOCIAL, ENFERMERO/A, DIRECTOR/A GUARDERÍA, TÉCNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, TÉCNICO/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO, COORDINADOR/A DEPORTIVO, AYUDANTE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, ORDENANZA, MONITOR/A ATENCIÓN Y ANIMACIÓN INFANTIL, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (Exp. 1268/2022).**

**RESULTANDO:** Decreto de Alcaldía n.º 819, de fecha 1 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las bases específicas reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo, mediante sistema de concurso de méritos, de diversas plazas de personal laboral (Grupos II, III, IV, V) del Ayuntamiento de Puntallana, previamente incluidas en la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

**RESULTANDO:** Que la convocatoria fue objeto de publicación en el Tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 151, de fecha 16/12/2022 y en el Boletín Oficial del Estado n.º 312, de fecha 29/12/2022. Iniciándose a contar desde el siguiente al de esta última publicación el plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes que finalizó el día 27 de enero de 2023.

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo dispuesto en la Base Quinta que rige el proceso selectivo:

“1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento dictará Resolución mediante Decreto de Alcaldía, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución, comprensiva de la lista provisional, se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento ([www.sedeelectronicapuntallana.es](http://www.sedeelectronicapuntallana.es)).

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión del proceso selectivo, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que subsanen la falta o

acompañen los documentos tanto preceptivos como aquellos otros que a su derecho convenga, lo que podrán hacer a través de cualquiera de los medios previstos en la Base 4.1 anterior. No obstante, a través del trámite de subsanación no se admitirá incluir, adicionar o modificar méritos a valorar distintos de los expresamente consignados en la solicitud inicial.”

**CONSIDERANDO:** Las competencias otorgadas al Alcalde-Presidente por el artículo 21.1.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**RESUELVO**

**PRIMERO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de EDUCADOR/A SOCIAL, jornada parcial (CE-C-06), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
BATISTA RAMOS, VERÓNICA NANCY	**305****

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**SEGUNDO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de ENFERMERO/A (CE-C-08), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
RODRÍGUEZ MARTÍN, BEATRIZ	**416****

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**TERCERO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de DIRECTOR/A GUARDERÍA (CE-C-09), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
CHINEA FELICIANO, CAMILA	**197****



## b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**CUARTO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de TÉCNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CE-C-10), conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
HERNÁNDEZ MEDINA, JOSÉ FRANCISCO	**170****

## b) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI	CAUSA
DORTA BATISTA, ANA BELÉN	**195****	1) No acredita estar en posesión de la titulación exigida ( <b>Base 4.4.3</b> )

**QUINTO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de TÉCNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CE-C-11), conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
PIÑERO RODRÍGUEZ, ANA MARÍA	**172****

## b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**SEXTO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de TÉCNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CE-C-12), conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, MARÍA ZENAIDES	**170****

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**SÉPTIMO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de TÉCNICO/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (CE-C-13), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
LÓPEZ GUERRA, JOSÉ DOMINGO	**176****

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**OCTAVO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de DOS plazas de TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL (CE-C-14), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
HERNÁNDEZ PADRÓN, ANA VANESA	**192****
CABRERA CONCEPCIÓN, MARÍA JOSÉ	**184****

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**NOVENO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CE-C-15 A), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
CABRERA PÉREZ, MARÍA NIEVES	**172****
DORTA BATISTA, ANA BELÉN	**195****
RODRÍGUEZ GUERRA, NIEVES DOLORES	**180****

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**DÉCIMO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CE-C-15 B), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
CABRERA IBARRIA, JUAN CARLOS	**174****

b) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI	CAUSA
GARCÍA CONCEPCIÓN, NIEVES SARAY	**233****	1) No acredita estar en posesión de la titulación exigida ( <b>Base 4.4.3</b> )

**UNDÉCIMO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CE-C-16), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
IBARRIA PÉREZ, AIDA ROSA	**176****

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**DUODÉCIMO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CE-C-17), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
ROBAINA RODRÍGUEZ, MARTA LUISA	**181****
PEREZ ARROCHA, ROSA BEL	**172****

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**DÉCIMO TERCERO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de DOS plazas de AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO (CE-C-18), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

Ningún admitido

b) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI	CAUSA
CABRERA PÉREZ, MARÍA DEL CARMEN	**179****	1) Omisión de firma en la solicitud <b>(Base 4.1)</b>
FLORES CRIOLLO, CARMEN ALICIA	**280****	1) No acredita el pago de las tasas <b>(Base 4.3)</b>
VILLALOBOS FERNÁNDEZ, LINDA DEL VALLE	**282****	1) No acredita el pago de las tasas <b>(Base 4.3)</b>

**DÉCIMO CUARTO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de COORDINADOR DEPORTIVO (CE-C-19), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
MEDINA PAZ, RUBÉN LUIS	**187****

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**DÉCIMO QUINTO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de AYUDANTE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (CE-C-22), conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
RODRÍGUEZ FELIPE, CARLOS JESÚS	**194****

## b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**DÉCIMO SEXTO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de ORDENANZA (CE-C-23), conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
PÉREZ ALAYÓN, MARÍA DEL MAR	**168****

## b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**DÉCIMO SÉPTIMO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de CUATRO plazas de MONITOR/A ATENCIÓN Y ANIMACIÓN INFANTIL, jornada parcial (CE-C-27), conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
ARMAS LÓPEZ, NIEVES MARÍA	**234****
CABRERA PÉREZ, VÍCTOR JOSÉ	**232****
CABRERA TEJERA, CRISTINA	**197****
OJEDA GUERRA, ESTEFANÍA	**196****

## b) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI	CAUSA
GUTIÉRREZ MARTÍN, FRANCISCO JAVIER	**190****	1) Omisión de firma en la solicitud ( <b>Base 4.1</b> ) 2) No acredita estar en posesión de la titulación exigida ( <b>Base 4.4.3</b> )

**DÉCIMO OCTAVO:** Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de MONITOR/A ATENCIÓN Y ANIMACIÓN INFANTIL, jornada completa (CE-C-28), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
ROJAS SÁNCHEZ, ROBERTO MANUEL	**181****

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**DÉCIMO NOVENO:** Queda excluida la siguiente aspirante sin especificar la plaza a la que opta:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI	CAUSA
MACARRO RODRÍGUEZ, MARÍA GUADALUPE	**847****	1) No utiliza instancia normalizada ( <b>Base 4.1</b> ) 2) No indica la plaza concreta a la que opta (Base 4.1) 3) No acredita el pago de las tasas ( <b>Base 4.3</b> )

**VIGÉSIMO PRIMERO:** Publicar la presente resolución comprensiva de la lista completa de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Contando las personas excluidas/os con un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para que subsanen la falta o acompañen los documentos tanto preceptivos como aquellos otros que a su derecho convenga.

**VIGÉSIMO:** Quienes, dentro del plazo señalado en el apartado anterior no subsanen la causa de exclusión, se tendrán por desistidos de su solicitud conforme a lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y serán excluidos definitivamente de la participación en el proceso selectivo."

Puntallana, a veintisiete de febrero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

**EL ROSARIO****ANUNCIO****846**

Exp.: 2524/2023.

Consta Decreto del Concejal Delegado en Urbanismo 2023-0426, de 24 de febrero, por el que se aprueba inicialmente una nueva numeración de los números de gobierno de las viviendas ubicadas en Calle Los Sabandeños, El Rosario, y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas.

Canales de información:

- Telefónica: 922010160, extensiones 1012 y 1019.

- Correo electrónico: [padron@ayuntamientoelrosario.org](mailto:padron@ayuntamientoelrosario.org).

- Presencial: En el Área de Padrón de Habitantes del Ayuntamiento de El Rosario, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 14:00, previa cita llamando al teléfono indicado anteriormente.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a veintisiete de febrero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE URBANISMO, AGUAS, RR.HH., ACTIVIDADES Y EE.PP., OBRAS E INFRAESTRUCTURAS, NN.TT. Y DEPORTES, Juan Jesús del Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.

**EDICTO DE NOTIFICACIÓN  
COLECTIVA DE LIQUIDACIONES****847****71865**

Aprobado por la Concejala Delegada de Hacienda, Decreto nº 2023-0460, dictado en fecha 28.02.2023, el padrón del tributo local IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA URBANOS, correspondiente al periodo impositivo Ejercicio 2023 y compuesto por 13.555 recibos por un importe total de 885.894,13 €, es por lo que, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente ANUNCIO, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Sra. Concejala Delegada de Hacienda del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En El Rosario, a uno de marzo de dos mil veintitrés.

LA CONCEJALA DE HACIENDA, ACCIÓN SOCIAL, SANIDAD Y CEMENTERIO, María Fátima Gutiérrez Díaz, documento firmado electrónicamente.

**SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****Área de Medio Ambiente y Servicios Municipales****ANUNCIO****848****66820**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2023, punto 43 urgencia 1, acordó la aprobación inicial y definitiva, en caso de que no se presentaran alegaciones, de la Ordenanza Municipal Reguladora de la explotación de terrenos de titularidad municipal destinados a huertos urbanos en el municipio de San Cristóbal de La Laguna, del tenor literal siguiente:

**"ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA EXPLOTACIÓN DE TERRENOS DE  
TITULARIDAD MUNICIPAL DESTINADOS A HUERTOS URBANOS EN EL MUNICIPIO DE SAN  
CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

**ÍNDICE****PREÁMBULO****CAPÍTULO I**

REGLAS GENERALES

**CAPÍTULO II**

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS Y ENTIDADES BENEFICIARIAS

**CAPÍTULO III**

CONDICIONES DE USO Y DISFRUTE

**CAPÍTULO IV**

RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD

**CAPÍTULO V**

ORGANIZACIÓN DE LOS HUERTOS URBANOS MUNICIPALES

**CAPÍTULO VI**

RÉGIMEN SANCIONADOR

**DISPOSICIÓN FINAL**



## PREÁMBULO

El Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna desea promover la creación de huertos urbanos en la ciudad, como una alternativa de ocio saludable para aquellas vecinas y vecinos que se interesen por la agricultura tradicional. Se pretende con ello organizar una actividad lúdica y educativa con la finalidad de fomentar la participación de la población en la recuperación y mantenimiento de una agricultura respetuosa con el medio ambiente introduciendo, a la vez, una alternativa cultural y de ocio que fomente la idea de desarrollo sostenible, contribuyendo a conservar el patrimonio agrícola de la huerta.

Los huertos urbanos se conciben como un sistema modular que permite el cultivo individual de pequeñas parcelas de tierra de forma tradicional, mediante el uso de técnicas de cultivo respetuosas con la naturaleza, preferentemente basadas en las propuestas actuales de la agricultura ecológica.

En definitiva, se pretende, además de propiciar una alternativa de disfrute y entretenimiento individual para las personas adjudicatarias de los huertos, que podrán cultivar de manera tradicional diversos productos hortofrutícolas para su autoconsumo, el fomento de valores sociales como son la sensibilización ambiental, el respeto hacia el entorno, el desarrollo sostenible dentro de la ciudad, la participación ciudadana, la gestión racional de recursos, la alimentación sana y el consumo responsable.

La Ordenanza responde a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así pues, en virtud del principio de necesidad, la norma está justificada por razones de interés general, tal y como resulta de lo expuesto en los apartados anteriores, ya que afecta al ámbito diario de todas las personas que quieran usar los huertos municipales, lo que únicamente puede ser alcanzado mediante una disposición de carácter normativo.

Por su parte, de acuerdo con el principio de eficacia, la norma pretende conseguir los fines perseguidos indicados anteriormente.

En virtud del principio de proporcionalidad, la Ordenanza contiene la regulación imprescindible para garantizar una utilización racional de los huertos urbanos municipales.

Atendiendo al principio de seguridad jurídica, la Ordenanza se ajusta y desarrolla en el ámbito de las competencias municipales, generando un marco normativo, estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilita su conocimiento y comprensión por todas las personas implicadas.

Al mismo tiempo, constituye un marco flexible para la utilización de los huertos urbanos municipales. La Ordenanza obedece, así mismo, al principio de eficiencia, al evitar cargas administrativas innecesarias y accesorias para las personas y simplificar y racionalizar la gestión de los recursos públicos.

Finalmente, en virtud del principio de transparencia se ha utilizado el cauce de participación ciudadana en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos, en concreto, el trámite de consulta pública a través del portal web del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, previsto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la tramitación de las disposiciones de carácter normativo.

El artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que el municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la ciudadanía. Dicha norma atribuye a los municipios, en todo caso y en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, competencias en materia de protección del medio ambiente y de manera especial en el medio ambiente urbano.

La presente Ordenanza, en base a la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida a las Entidades Locales, que dentro de la esfera de sus competencias reconoce el artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, pretende dar soporte jurídico al uso y disfrute de los huertos urbanos municipales.

## **Capítulo I. Reglas generales**

### **Artículo 1. Objeto de la Ordenanza.**

1. Esta Ordenanza tiene por objeto establecer las normas de funcionamiento de los Huertos Urbanos Municipales, regulando las condiciones de uso, disfrute y aprovechamiento de las parcelas o terrenos destinados al uso de huerto urbano ecológico y su aprovechamiento exclusivo para cultivo agrícola y destinado al autoconsumo.
2. Constituye, además, objeto de esta Ordenanza el establecimiento del procedimiento encaminado a la adjudicación de los distintos huertos urbanos a las personas y entidades beneficiarias, que cumplan con las condiciones establecidas en la presente Ordenanza.
3. Asimismo, se incluye la regulación del régimen disciplinario, estableciendo las infracciones y posibles sanciones a imponer a las personas cesionarias del uso que resulten responsables por conductas contrarias a lo dispuesto en esta norma.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

1. El ámbito de aplicación objetivo viene determinado por aquellas parcelas municipales o terrenos sobre los que el Ayuntamiento ostente algún derecho destinados a huertos urbanos.
2. En cuanto al ámbito subjetivo, la reglamentación contenida en esta norma será de aplicación a todas aquellas personas, asociaciones y colectivos que puedan optar al uso, disfrute y aprovechamiento de los huertos urbanos.

### **Artículo 3. Definiciones**

- a) Huerto Urbano Municipal: Espacio público gestionado por el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, formado por pequeños terrenos de cultivo, destinado a la práctica de agricultura ecológica, en el que se cultivan hortalizas y plantas de jardinería.

b) Huerto o parcela: Porción del Huerto Urbano Municipal que permite el cultivo para una familia y/o colectivo.

c) Entidad gestora o coordinadora: Colectivo, Asociación o empresa que podrá ser contratada para la gestión y/o coordinación de los Huertos Municipales Urbanos.

d) Comisión Técnica de Seguimiento: Creada desde el Ayuntamiento con el fin de velar por el cumplimiento de la presente Ordenanza.

e) Hortelano, destinatario, autorizado: Persona que cuida y cultiva el huerto o parcela.

#### Artículo 4. Objetivos.

La utilización de los Huertos tiene los siguientes objetivos:

1. Recuperar espacios urbanos para uso público, aportando diversidad al paisaje del Municipio.
2. Ofrecer un espacio de esparcimiento y actividad para las personas.
3. Fomentar la participación ciudadana.
4. Generar espacios de biodiversidad.
5. Promover buenas prácticas ambientales de cultivo: gestión de los residuos, ahorro de aguas, agricultura ecológica, recuperación de usos y costumbres de la agricultura tradicional, etc.
6. Mejorar la salud de los ciudadanos y mantener la calidad de vida.
7. Favorecer la integración de colectivos, ocupando su tiempo y facilitando la creación de nuevas relaciones.
8. Potenciar el carácter educativo y lúdico de los huertos.
9. Establecer y valorar las relaciones entre el medio natural y las actividades humanas.
10. Promover una alimentación sana y cambios de hábitos más saludables.
11. Impulsar un mayor conocimiento y respeto por el medio ambiente.
12. Promover las relaciones y el intercambio intergeneracional e intercultural.
13. Promover el conocimiento de los aspectos medioambientales del municipio, favoreciendo así un espíritu colaborador y de buenas prácticas.
14. Mejorar el autoabastecimiento de las familias cultivadoras de los huertos.
15. Hacer de los huertos un lugar de inicio desde el que alguno de los participantes se incorporen a la agricultura tradicional.
16. Reducción de los residuos mediante al fomento del compostaje de la fracción orgánica.

## Artículo 5. Principios Generales

Los Huertos Urbanos Municipales se rigen por los siguientes principios generales:

- a) Principio de conservación y mantenimiento: implica que todas las personas y entidades usuarias se responsabilizan de la adecuada conservación y mantenimiento de las instalaciones cuyo uso se les autoriza, debiendo aplicar la debida diligencia en su utilización.
- b) Principio de respeto mutuo: toda persona usuaria deberá evitar molestias, daños o perjuicios a las demás personas beneficiarias de otras parcelas.
- c) Principio de "no comercialización": se prohíbe comercializar los productos obtenidos de los huertos, sólo podrán ser destinados al autoconsumo propio o familiar.
- d) Principio de prevención ambiental: no se podrán utilizar productos fertilizantes ni productos fitosanitarios que no estén autorizados.
- e) Principio de integración, socialización y cohesión social.

Los Huertos Urbanos tienen un importante valor social entre sus participantes, ya que les permite ocupar su tiempo, favorecen la creación de un tejido de nuevas relaciones y mejoran su calidad de vida mediante una actividad física muy positiva para su salud.

También tienen un alto valor medioambiental para la ciudad, ya que se convierten en nuevos espacios verdes públicos en los cuales el huerto es el protagonista, y facilitan el contacto con la tierra.

El Ayuntamiento podrá reservar un número de huertos adaptados a personas con diversidad funcional. En caso de no existir demanda, estos huertos se pasarán al cupo general.

- f) Principio de activismo social urbano.

En los casos en los que se promueven en áreas públicas fomentan, incluso, el asociacionismo, la cultura y la participación pública.

- g) Principio de promoción del consumo responsable, de los circuitos cortos, de la agricultura sostenible, y la sensibilización medioambiental.

## Artículo 6. Régimen jurídico

1. De conformidad con los artículos 85 y 86 de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, y 75.1.b) del Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, la utilización de los huertos urbanos municipales debe calificarse de uso común especial de bienes de dominio público, y se sujetará a la preceptiva autorización administrativa.

2. El Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar cambios en la organización y la distribución de las parcelas, así como a modificar su superficie e incluso la posibilidad de clausurar parcelas. En tales casos, el Ayuntamiento deberá avisar previamente a los usuarios y usuarias con antelación suficiente, salvo causas de fuerza mayor. Las personas y entidades usuarias no tendrán derecho a indemnización alguna como consecuencia de tales cambios, ni por la pérdida de superficie de las parcelas asignadas, ni por su clausura, ni por los productos que se cosechen en ellas.

3. El Ayuntamiento se reserva autorizar el uso y disfrute de algunas parcelas a colectivos y asociaciones de la población, sin ánimo de lucro, para su destino a fines de utilidad pública e interés social, relacionados con la prestación de servicios sociales, sanitarios, actividades educativas, culturales u otras análogas que redunden en beneficio de los vecinos, todo ello previo la formalización de los convenios de cesión de uso correspondientes.

#### Artículo 7. Financiación.

1. La concesión de los huertos urbanos podrá someterse al pago de una tasa establecida en la correspondiente Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento.
2. Sin perjuicio de ello, y en el supuesto de que las circunstancias lo aconsejaren, en función de los costes soportados por el Ayuntamiento en cuanto a la gestión de los huertos urbanos, se podrá acordar por el órgano local competente la imposición de la tasa por ocupación de bienes de dominio público a las personas que resulten beneficiarias del uso y disfrute de los huertos.
3. En todo caso, las personas beneficiarias de los huertos urbanos serán responsables del mantenimiento de los mismos y de los gastos que se deriven, en la forma prevista en la presente Ordenanza.

### **Capítulo II. Procedimiento de selección de las personas y entidades beneficiarias**

#### Artículo 8. Personas destinatarias

Para poder acceder a la solicitud del uso de los huertos se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. En caso de personas físicas:
  - a) Ser vecino/a de San Cristóbal de La Laguna, figurando inscrito/a en el Padrón Municipal de habitantes, con una antigüedad de, al menos, dos años.
  - b) Estar físicamente capacitado/a para realizar el trabajo agrícola.
  - c) Estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias municipales.
  - d) No ser titular (ni la persona interesada ni su unidad familiar) de ningún terreno susceptible de ser destinado a usos agrarios.
  - e) Tener más de 16 años de edad.
  - f) Aceptación y cumplimiento de las normas expuestas en esta ordenanza.
2. En el supuesto asociaciones y entidades con personalidad jurídica:
  - a) Figurará una persona mayor de edad como representante de la misma.
  - b) Acreditarán su titularidad jurídica y participarán en la convocatoria para la adjudicación de autorizaciones de uso de parcelas para asociaciones y entidades con personalidad jurídica.
  - c) Presentar su proyecto, en el que desarrollen las actividades a realizar en los huertos, con justificación de que sus actividades están relacionadas con la agricultura ecológica y/o aquellos otros fines establecidos, en su caso, en la propia convocatoria.
  - d) Estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento.
  - e) Sus actividades estarán relacionadas con el interés social, sin ánimo de lucro.

#### Artículo 9. Prohibiciones para acceder a autorizaciones de uso de las parcelas.

No podrán optar al uso de un huerto las personas que se encuentren en las siguientes circunstancias:

##### 1.- En caso de personas físicas:

- a) Ser persona adjudicataria de otra parcela en los Huertos Urbanos Municipales, o ser titular de terreno susceptible de destinado a usos agrarios.
- b) Haber sido privado de una parcela, previo expediente sancionador.

##### 2.- En caso de asociaciones y entidades con personalidad jurídica:

- a) Ser adjudicataria de otra parcela en los Huertos Urbanos Municipales, salvo aquellas excepciones valoradas y debidamente justificadas por el órgano competente previo informe de los técnicos municipales.
- a) Haber sido objeto de la revocación de una autorización de uso de una parcela municipal, en el plazo de los cinco últimos años, por haber incumplido sus condiciones.

#### Artículo 10. Procedimiento de adjudicación de los huertos

1. La competencia para la concesión de autorizaciones de utilización de huertos urbanos corresponde a la Alcaldía, en función de la cláusula residual contenida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, previos, en su caso, los informes de los Servicios Técnicos Municipales, debiendo ajustarse la autorización a lo dispuesto en esta Ordenanza.

2. El procedimiento se iniciará mediante convocatoria pública que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página Web municipal. El plazo límite para presentar solicitudes será determinado en la respectiva convocatoria, sin que este pueda ser, en ningún caso, inferior a 30 días hábiles, desde el siguiente a la publicación en el B.O.P. Se pondrá a disposición de las personas interesadas, en los centros municipales de información y en la Web municipal, modelos normalizados de instancias de solicitud.

3. La convocatoria publicada hará constar:

- a) El número de parcelas establecidas para cada sector de la población a los que van dirigidos.
- b) La asignación de las parcelas se llevará a cabo mediante sorteo entre los solicitantes.
- c) El lugar, día y hora en que podrán acudir los solicitantes para llevarse acabo el sorteo.
- d) El plazo para presentación de solicitudes.
- e) Documentación que debe acompañarse con la solicitud.

#### Artículo 11. Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes se presentarán presencialmente en cualquiera de los lugares previstos en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o de manera electrónica, en los plazos determinados por las correspondientes convocatorias, acompañando la siguiente documentación:

Para los solicitantes a título individual:

- Fotocopia del D. N. I. o documento que legalmente lo sustituya.
- Certificado de empadronamiento.
- Certificado médico que acredite la no concurrencia de circunstancia alguna que impida la realización de tareas agrícolas.
- Declaración responsable de no ser titular (ni de forma individual ni la unidad familiar) de ningún terreno susceptible de destinado a usos agrarios.

Para asociaciones y entidades con personalidad jurídica:

- Fotocopia del CIF de la Asociación.
- Fotocopia del DNI del Presidente.
- Certificación de la composición actual de la Junta Directiva.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá al público en el Tablón de Anuncios y en la Página Web Municipal la lista provisional de los admitidos, pudiendo presentarse reclamaciones contra la misma por espacios de diez días naturales a contar desde el día siguiente a su exposición en el tablón de edictos. Finalizado dicho plazo y resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva de admitidos al proceso de selección.

3. Asimismo, en el supuesto de que se observen deficiencias en la documentación aportada por los interesados, se concederá un plazo de diez días para su subsanación (art. 68 LPAC), con carácter previo a la realización del sorteo de adjudicación de los Huertos.

Artículo 12. Adjudicación de los Huertos.

1. El sistema de adjudicación inicial de los huertos se realizará mediante un sorteo entre todas las solicitudes admitidas, cuando existan más solicitantes que parcelas.

2. En el supuesto de convocatoria dirigida a personas físicas, en la lista aparecerá el número con el que se concurre al sorteo, indicando día y hora del mismo. El sorteo se reflejará en un acta y el resultado se hará público para su consulta en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Una vez efectuado el sorteo se notificará a las personas adjudicatarias la resolución relativa a la autorización de uso de los Huertos Urbanos Municipales.

3. El resultado del sorteo se hará público para su consulta en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se notificará a las entidades adjudicatarias de la autorización de uso.

Artículo 13. Vigencia de la autorización y efectos de la misma.

1. Los huertos serán cedidos por un plazo inicial de dos (2) años. No obstante, el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna puede acordar el cese de esta actividad de Huertos, total o parcialmente, por razones de interés público, lo que podría acarrear la privación de todas o algunas de las autorizaciones de uso de los huertos, notificándose al adjudicatario/a con tres meses de antelación a la fecha de desocupación. La autorización conllevará la instalación de un contador de agua cuyo consumo será satisfecho por la persona interesada durante el tiempo de vigencia de la autorización.

2. Asimismo, se podrá dejar sin efecto, previa audiencia de los/as adjudicatarios/as, la autorización de uso de la parcela cuando se incumplan cualquiera de la Norma de Funcionamiento previstas en esta Ordenanza conforme a lo dispuesto en el artículo 16.1 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, que establece: "Las licencias quedarán sin efecto si se incumplieren las condiciones a que estuvieren subordinadas, y deberán ser revocadas cuando desaparecieran las

circunstancias que motivaron su otorgamiento o sobrevinieran otras que, de haber existido a la sazón, habría justificado la denegación o podrán serlo cuando se adoptaren nuevos criterios de apreciación.

3. En caso de que la persona a la que se le ha revocado la autorización, siga haciendo uso del huerto, el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna podrá desalojarla, en ejercicio de las facultades y prerrogativas reconocidas en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Pública.

4. La autorización del uso del huerto para su cultivo no supone, en ningún caso, la transmisión de la propiedad del terreno, que seguirá siendo siempre de titularidad municipal.

5. La autorización de uso es personal e intransferible y solo producirá efectos mientras concurren las condiciones señaladas en la adjudicación del huerto.

6. Los/as adjudicatarios/as de los huertos (personas usuarias de los huertos) a nivel individual deberán presentar una declaración jurada, certificado o informe médico que acredite que pueden realizar tareas agrícolas. En el caso de Asociaciones, el representante legal de la misma deberá exigir dicho documento con anterioridad a permitir la participación del miembro de su colectivo en esta actividad.

7. Una vez efectuado el sorteo, se comunicará por escrito a los/as adjudicatarios/as la resolución dictada por la Alcaldía relativa a la autorización de uso de Huertos de Ocio, donde se hará constar el número de parcela que les haya correspondido, el periodo de explotación, así como su finalización. La autorización de la concesión del huerto establecerá:

- a) Medida, localización y número de parcela.
- b) Deberes y obligaciones del adjudicatario.
- c) Duración concreta de la autorización.
- d) Personas que forman parte de la unidad familiar y que puedan acceder para ayudar al titular de la concesión.

La autorización de concesión deberá incluir los extremos a los que hace referencia el artículo 92.7 de la Ley 3/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

8. En los casos de renuncias o pérdida del derecho otorgado, se realizará un llamamiento a la siguiente persona candidata en la lista de suplentes, según el orden obtenido en el sorteo. Dichos suplentes pasarán a ser adjudicatarios de la parcela durante el periodo que reste hasta la finalización del plazo de uso de la parcela por el cesante. En el supuesto de que el periodo restante para la finalización del plazo sea inferior a los seis meses, se dejará vacante la parcela a la espera de nuevo procedimiento. Los suplentes deberán acreditar, en el caso que accedan a sustituir una vacante, las circunstancias que se establecen en la presente Ordenanza para los beneficiarios.

La vigencia de la lista de suplentes se mantendrá hasta tanto se efectúe un nuevo procedimiento de adjudicación de huerto y se constituya nueva bolsa lista derivada del mismo.

9. En el caso de que, realizado el sorteo y otorgadas las autorizaciones de uso de las parcelas, continuasen quedando parcelas disponibles, el Ayuntamiento podrá realizar una segunda convocatoria para la autorización de uso de dichas parcelas. A esta nueva convocatoria podrán presentarse también aquellas personas que hayan disfrutado del uso de una parcela municipal en los dos años anteriores.

10. La resolución administrativa por la que se adjudique la autorización de uso de un Huerto Urbano Municipal, pondrá fin a la vía administrativa. Contra la resolución del órgano competente cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la misma autoridad que dictó aquella, o, en su caso, recurso contencioso-administrativo.



**Artículo 14. Premisa de la concesión.**

El otorgamiento de la autorización de uso supone el reconocimiento formal por parte de las personas usuarias del derecho de gestión del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna del huerto utilizado, así como todas las instalaciones inseparables al terreno.

**Artículo 15. Extinción de las autorizaciones.**

1. Las autorizaciones que se concedan por el Ayuntamiento para el uso de los Huertos, se extinguirán por las siguientes causas:

- a) Por vencimiento del plazo.
- b) Por muerte o incapacidad sobrevenida de la persona usuaria o extinción de la personalidad jurídica.
- c) Por pérdida física o jurídica del bien sobre el que han sido otorgadas.
- d) Por desafectación del bien.
- e) Por mutuo acuerdo.
- f) Por revocación unilateral de la autorización.
- g) Por resolución judicial.
- h) Por renuncia de la persona adjudicataria.
- i) Por la aprobación de cualquier Plan o proyecto de desarrollo urbanístico o de infraestructura que conlleve la implantación de cualquier dotación pública o privada sobre los terrenos destinados a Huertos Urbanos Municipales.

2. La extinción de las autorizaciones por alguna de las causas indicadas en el apartado anterior, conllevará la tramitación de un procedimiento administrativo conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y resto de normativa aplicable.

**Capítulo III. Condiciones de uso y disfrute.****Artículo 16. Carácter personal de las autorizaciones.**

Las autorizaciones de uso de los Huertos son otorgadas a persona físicas titulares y a entidades y asociaciones con personalidad jurídica, estando prohibido expresamente su préstamo, cesión, arriendo o transmisión a terceras personas. En todo caso, la persona adjudicataria o entidad adjudicataria, será la única responsable del uso de la parcela cedida y de las consecuencias derivadas de uso contrario a lo establecido en el artículo siguiente.

**Artículo 17. Normas de uso.**

1. Las personas y entidades beneficiarias de las autorizaciones sobre los Huertos Urbanos Municipales, vendrán obligadas al cumplimiento de las siguientes normas de uso:

- a) Destinar los huertos al cultivo y plantación de aquellas especies vegetales que, en su caso, se especifiquen en la autorización administrativa.
- b) Utilizar criterios de agricultura ecológica, sistemas de riego que prioricen el ahorro de agua, utilizar su propia semilla, o bien planta o semilla de procedencia ecológica.
- c) Sólo se podrán utilizar abonos orgánicos. El uso de otros productos destinados al cultivo (como fertilizantes y plaguicidas) deberán ser productos fitosanitarios autorizados.

- d) Mantener con la debida diligencia la parcela, las instalaciones, útiles y herramientas que se ceden para el uso. En particular, las personas usuarias deberán mantener limpios de piedras, maderas, vegetación, residuos o tierra los pasillos colindantes a su parcela, así como el cuidado (riegos y escardas) de las jardineras ornamentales colindantes, si las hubiere. Asimismo deberá impedirse que la parte aérea de los setos o cultivos situados en las lindes del huerto sobresalgan hacia el exterior del mismo, a fin de evitar la invasión de zonas comunes, huertos vecinos o caminos.
- e) Las personas usuarias de los huertos que, en su caso, reciban en concepto de préstamo los útiles necesarios para realizar la actividad agrícola, habrán de utilizar éstos con el debido cuidado para evitar su deterioro. Deberán reparar o reponer aquellos bienes o utensilios que resulten dañados o destruidos por el uso inadecuado de los mismos o resulten extraviados.
- f) Los espacios destinados a guardar las herramientas deben mantenerse limpios y en buen estado.
- g) Respetar en todo momento las indicaciones que les den las personas responsables de la actividad.
- h) Respetar las normas dadas sobre la actividad en relación con el uso del agua de las albercas, los abonos, las herramientas y, en general, de cualquier elemento que se les facilite. Cumplir el requerimiento para la apertura y posterior inspección de la taquilla.
- i) Mantener en todo momento un comportamiento cívico adecuado y respetuoso con las demás personas usuarias de los huertos y herramientas y útiles cedidos, evitando molestias y absteniéndose de la utilización de artilugios que pudieran provocar daños o lesiones a los mismos.
- j) Mantener la misma estructura y superficie de la parcela que se cede en origen, no se podrá realizar ningún tipo de obra o cerramiento que no sea previamente autorizado por el órgano competente del Ayuntamiento.
- k) Poner en conocimiento de las personas responsables municipales de la actividad cualquier incidencia, usurpación, anomalía, daño o perjuicio que afecte a los huertos, a sus instalaciones o al material prestado, ya provenga de de las demás personas usuarias, ya de personas ajenas al uso de aquéllos.
- l) Dejar la parcela limpia y vacía una vez finalizada la autorización de uso por cualquier causa. Los huertos serán devueltos en condiciones análogas a las que tenían cuando fueron cedidas. En caso de deterioro de las instalaciones que no fuera el normal a causa del uso previsto, las personas o entidades usuarias deberán reponer o restaurar las cosas a su estado de origen, y de que alguna no cumpliera con su obligación de reparar, lo podrá hacer directamente el Ayuntamiento a costa de aquella, ejerciendo las potestades para el reintegro que ostenta la Administración en estos supuestos. El titular de la autorización perderá el derecho sobre los productos no recogidos o allí almacenados, quedando todo en beneficio de la propiedad, sin que puedan exigir indemnización o contraprestación alguna, sin perjuicio de las responsabilidades que se le pueda exigir por daños y perjuicios causados.
- m) Devolver las herramientas a la finalización del uso. Las herramientas y demás útiles recibidos en préstamo, deberán ser devueltos limpios y en perfecto estado, comunicando cualquier desperfecto detectado.
- n) Evitar el depósito o acumulación de materiales o herramientas en los huertos, que no fueran los estrictamente necesarios para el cultivo de la tierra.
- o) Realizar el riego con los medios que se pongan a disposición de las personas usuarias en las instalaciones de los huertos de ocio. No se podrán utilizar otros elementos distintos a los existentes o disponibles, salvo que lo autoricen las personas responsables de los huertos. En particular, se prohíbe el riego con aspersores u otros medios que puedan invadir otros

huertos colindantes. Se evitará en cualquier caso el despilfarro de agua o la utilización de métodos de riego que provoquen un consumo anormal del agua disponible. Asimismo, queda prohibida la traída de aguas desde cualquier otro punto que no se encuentre habilitado al efecto. El Ayuntamiento podrá establecer el pago de una tasa o canon por el aprovechamiento del agua por las personas o entidades usuarias de los huertos de ocio, en función de los costes que conlleve el suministro. Se podrán establecer desde el Ayuntamiento limitaciones al consumo de agua en épocas de sequía.

- p) Cumplir en caso de presencia de animales en los huertos, las condiciones previstas en la Ordenanza Municipal reguladora de la Protección y Tenencia de Animales, o norma que la sustituya.
- q) No acceder al interior de los huertos con vehículos de tracción mecánica que no fueren destinados estrictamente al cultivo de los mismos.
- r) No abandonar el cultivo o uso de los huertos. La persona o entidad adjudicataria tiene la obligación de realizar puntualmente todas las actividades relacionadas con el cultivo de la huerta, y perderá su derecho a usarla si se detecta un abandono de la misma por causas no justificadas. En caso de imposibilidad temporal para el cultivo de la huerta, deberá comunicar esta circunstancia a las personas responsables de la actividad en el plazo de diez días hábiles desde su conocimiento. Se considerará que una huerta está en situación de abandono cuando sea evidente la falta de cuidados de los cultivos implantados, o se encuentre ocupada por hierbas silvestres o bien la abundancia de plagas o parásitos supongan un riesgo para la salud de los cultivos de las parcelas colindantes. Cuando una huerta esté en situación de abandono, la persona usuaria, una vez avisada, dispondrá de quince días naturales para el acondicionamiento de la misma. De lo contrario, se procederá a su desbroce, sin derecho a indemnización alguna.
- s) En el caso de personas físicas, ejecutar personalmente las labores propias del uso de la parcela, salvo los casos debidamente acreditados ante el Ayuntamiento. No obstante, quien sea titular de la licencia se podrá ayudar de otras personas, en labores de apoyo en el cultivo y mantenimiento, previa comunicación verbal a las personas responsables de las Huertas, sin que se permita en ningún caso la subrogación de dichas personas en el lugar del adjudicatario.
- t) Participar en los diferentes proyectos de colaboración con otras entidades que se programen por el Ayuntamiento responsable de la gestión de los Huertos municipales ecológicos.
- u) Se propiciará el compostaje de las materias orgánicas procedentes de los diferentes huertos. A tal fin, se establece la obligación de compostar directamente en cada huerto, y/o mediante compostadores comunitarios que den servicio al conjunto de huertos.

2. Si la persona o entidad titular de una autorización incumple cualquiera de las anteriores normas de uso, el Ayuntamiento podrá revocar la misma, para lo cual deberá tramitar un procedimiento administrativo conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Artículo 18. Prohibiciones

1. Los Huertos Urbanos Municipales se dedicarán única y exclusivamente a huerto en clave ecológica, o desarrollo de los programas de actividades por parte de las asociaciones o entidades con personalidad jurídica relacionadas con finalidades de cariz pedagógico, terapéutico, ambiental, social o científico-técnico, cultivándose sólo especies para el autoconsumo humano, admitiéndose como única excepción el cultivo de plantas de jardinería.

En consecuencia, no podrán ser destinadas a otras finalidades, quedando expresamente prohibido:

- a) Comercializar los productos obtenidos en el cultivo del huerto. Únicamente se permite el intercambio y/o trueque entre las personas usuarias de los huertos.
- b) El cultivo de plantas degradantes del suelo, de plantas psicotrópicas y/o prohibidas por la ley y la utilización de semillas transgénicas.
- c) El uso de productos herbicidas, plaguicidas y abonos químicos no autorizados por la legislación vigente en materia de Agricultura Ecológica.
- d) El empleo de trampas o métodos de captura no selectivos para la fauna, así como la colocación de cebos, incluyan o no sustancias venenosas.
- e) La instalación de algún tipo de separación o delimitación, mediante cañas, maderas, vallas, plásticos, la colocación de tablas fijas o bancos, levantar o instalar espantapájaros, barbacoas, casetas, cobertizos, chabolas, gallineros y/o jaulas para la cría o tenencia de cualquier animal, porches o edificaciones de cualquier tipo sean con materiales artificiales o naturales, emparados, la construcción o instalación de nuevos elementos o modificación de los existentes, todo ello sin autorización expresa del Ayuntamiento. Esta autorización deberá solicitarse por escrito y se contestará por la misma vía al solicitante.
- f) El cultivo de árboles y de arbustos, salvo en las parcelas destinadas a proyectos relacionados con especies frutícolas.
- g) Utilizar el huerto como depósito o almacén de materiales, mobiliario (mesas, sillas).
- h) Cazador, talar árboles o cualquier otra actividad susceptible de causar daño en la fauna y flora que puede existir en el huerto y su entorno.
- i) La acumulación o abandono de cualquier material ajeno a la función del huerto susceptible de alterar la estética del lugar.
- j) Quemar los restos generados en el huerto o realizar algún tipo de fuego.
- k) Depositar los restos generados en el huerto o restos de desbroces y limpiezas en otros huertos o solares, y no separar correctamente los residuos generados para su posterior reciclaje.
- l) Malgastar o malrotar el agua. No está permitido el uso de mangueras; ni para el riego de la parcela, ni para abastecer sistemas de riego alternativos.
- m) Circular por el interior del recinto con vehículo de motor, sin perjuicio de la posibilidad de utilizar herramientas agrícolas de motor.
- n) La introducción o estacionamiento de vehículos privados en el recinto de las huertas.
- o) Utilizar herramientas distintas a las establecidas o permitidas por el personal encargado de la gestión del huerto.
- p) Cultivar u ocupar terrenos o parcelas más allá de la que ha sido designada.
- q) Dejar las herramientas durante el desarrollo de la actividad fuera de los límites de la parcela de cultivo.
- r) Guardar objetos o ropa personal en los espacios destinados a depósito de útiles o herramientas.
- s) La cría de animales en los huertos.

- t) La realización de barbacoas o similares.
- u) Cualquier otro uso o actuación que no estando previsto anteriormente produzca molestias, malos olores, límite el uso del resto de personas usuarias de los huertos o afecten al entorno del lugar.

2. Si la persona o entidad titular de una autorización incurriere en cualquiera de las anteriores prohibiciones, el Ayuntamiento podrá revocar la misma, tras la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo.

#### Artículo 19. Horarios

1. Existirá un horario definido de apertura del recinto, que será comunicado a las personas y entidades usuarias de los huertos.
2. El uso que corresponde a las entidades beneficiarias de las autorizaciones, deberá practicarse dentro de los horarios establecidos.
3. No obstante lo anterior, la autorización o cualquier acto posterior dictado por el órgano competente, podrá, dadas las circunstancias que lo motiven, modificar los horarios establecidos.

#### Artículo 20. Gestión de residuos

1. Las personas adjudicatarias habrán de hacerse cargo de gestionar adecuadamente los desperdicios que se produzcan, teniendo que compostar dentro de la finca los restos vegetales.
2. Los adjudicatarios/as deben cumplir las Ordenanzas Municipales que regule o pueda regular la actividad propia directa o indirectamente o cualquier otra normativa aplicable en materia ambiental.

#### Artículo 21. Identificación de los usuarios.

Los/as adjudicatarios/as de cada parcela deberán identificarse mediante el D.N.I., carnet de conducir o pasaporte en vigor si así les es solicitado por la policía local, por personal del Ayuntamiento, Entidad Gestora o por los responsables asignados al huerto.

#### Artículo 22. Pérdida de la condición de usuario del huerto.

La condición de adjudicatario/a se perderá automáticamente por:

- a) Renuncia o baja voluntaria mediante escrito presentado en el registro del Ayuntamiento.
- b) En caso de defunción, enfermedad crónica o incapacidad del titular para trabajar el huerto.
- c) Falta de cultivo de la parcela durante más de dos meses seguidos.
- d) Por desaparición sobrevenida de las circunstancias que han motivado la adjudicación.
- e) Utilizar el huerto para uso y finalidades diferentes a las que se detallan en este Normas.
- f) Requerimiento del terreno por parte del Ayuntamiento para obras, servicios, instalaciones o la construcción de infraestructuras o equipamiento de interés social o general.
- g) Falta de respeto a las normas básicas de convivencia, conducta insolidaria, consumo excesivo de agua o utilizar productos tóxicos o potencialmente tóxicos en dosis no permitidas por la normativa.

- h) La no participación en los eventos relacionados con el conocimiento de los aspectos medioambientales urbanos.

Artículo 23. Resolución en la pérdida de la condición de usuario.

1. El personal técnico designado por el Ayuntamiento, podrá realizar las actuaciones de inspección sobre las instalaciones cedidas, a fin de verificar el cumplimiento de las normas establecidas en esta ordenanza.

2. La rescisión de la autorización, por cualquier causa, en ningún momento dará lugar al derecho a percibir indemnización o compensación de ningún tipo. Las incidencias que se produzcan entre los titulares usuarios de los huertos o las dudas que surjan de la interpretación de las presentes normas serán resueltas por la Comisión Técnica de Seguimiento, dándose traslado de las mismas a los/as interesados/as. La privación a un adjudicatario/a del uso de un huerto se hará mediante Resolución de la Alcaldía previa instrucción de expediente en el que se dará audiencia al interesado por un término de 15 días naturales y se recabará informe de la Comisión Técnica de Seguimiento.

3. Contra las resoluciones que se dicten se podrán interponer los recursos correspondientes, que deberán indicarse en los traslados respectivos en los términos establecidos en el artículo 40. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 24. Visita a las instalaciones.

En los huertos se permitirán visitas grupales de escolares u otros grupos de interés, con la finalidad de divulgar las prácticas y objetivos del Huerto Urbano. Su número, duración y contenido serán determinados por la Comisión Técnica de Seguimiento.

#### **Capítulo IV. Régimen de Responsabilidad**

Artículo 25. Régimen de responsabilidad

1. Las personas o entidades usuarias serán responsables de los posibles perjuicios que puedan causarse a sí mismas o a terceras personas en el ejercicio de sus facultades de uso y disfrute. En ningún caso será responsable el Ayuntamiento de los daños o perjuicios que puedan causarse entre sí o a terceras personas.

2. La presentación de solicitud a la correspondiente convocatoria, a fin de obtener una autorización de uso, conlleva la aceptación por las personas o entidades solicitantes de los posibles riesgos derivados de la actividad, sin que deba responder el Ayuntamiento por daños materiales o personales a causa de caídas, accidentes, golpes o situaciones similares que padezcan las personas autorizadas o sus acompañantes.

3. Quien sea titular de la autorización, ejercerá el uso sobre la correspondiente parcela a su propio riesgo y ventura. El Ayuntamiento no se hará responsable de los daños que puedan sufrir las huertas debido a fenómenos meteorológicos adversos, tales como granizadas o inundaciones.

4. El Ayuntamiento no asumirá responsabilidades por daños, sustracciones o actos vandálicos que puedan afectar a los huertos. Tampoco asumirá responsabilidad de custodia.

5. El Ayuntamiento pondrá a disposición de los adjudicatarios de los huertos, la posibilidad de suscribir un seguro de responsabilidad civil en previsión de posibles accidentes que puedan ocurrir en el desarrollo de las tareas de cultivo y en su estancia en el recinto. El coste de dicho seguro correrá a cargo de los interesados. El seguro será obligatorio si el adjudicatario desea utilizar alguna maquinaria comunitaria a motor

6. El Ayuntamiento podrá iniciar de oficio el procedimiento conducente a determinar las posibles responsabilidades por culpa o negligencia grave de las personas o entidades adjudicatarias de los huertos.

#### Artículo 26. Indemnización por daños y perjuicios

1. Las personas o entidades usuarias que resulten responsables, según lo establecido en el artículo anterior, quedarán obligadas a indemnizar a la persona o personas perjudicadas por los daños o lesiones producidos.

2. En el caso de que la responsabilidad se originase por daños a las instalaciones que se ceden para su uso, el derecho a reclamar la correspondiente indemnización se ejercerá por parte del Ayuntamiento, en base a las normas de derecho administrativo que resulten aplicables.

3. Si los daños o lesiones se produjeran a particulares, esto es, demás personas usuarias o terceras personas ajenas a los huertos, la responsabilidad se exigirá por parte de estas, en base a lo establecido en la legislación civil.

### **Capítulo V.- Organización de los huertos urbanos municipales**

#### Artículo 27. Órganos y personal adscrito a la gestión de los huertos

1. Sin perjuicio de las responsabilidades de las personas y entidades usuarias de los huertos, en los términos expuestos en el capítulo anterior, el Ayuntamiento realizará un seguimiento de la gestión de aquéllos, con el fin de acreditar la conformidad de las labores realizadas por aquellas, a lo establecido en la presente Ordenanza y demás normativa que pudiera resultar de aplicación.

2. El órgano local competente designará al personal técnico capacitado, para llevar a cabo las funciones de seguimiento de los huertos. Este personal, ostentará las facultades de control, recopilación de información e inspección, además de poder dictar las instrucciones precisas a las personas y entidades usuarias, en relación con el buen funcionamiento de los huertos y la consecución de los fines que se pretenden con las autorizaciones de uso sobre los mismos.

#### Artículo 28. Comisión técnica de seguimiento.

1. El Ayuntamiento podrá crear una Comisión Técnica para el seguimiento del funcionamiento de los Huertos Urbanos Municipales, que se regirá en su actuación por el régimen previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados, integrada por:

- a) El Concejal o Concejala responsable de Medio Ambiente, que ostentará la Presidencia, o persona en quien delegue.
- b) Un Técnico o Técnica Municipal.
- c) Una persona representante de las personas o entidades usuarias de los Huertos Urbanos Municipales.
- d) Ocasionalmente, con autorización de la Presidencia, podrán asistir con voz pero sin voto personal experto, que pueda aportar sus conocimientos y experiencias.

2. La Comisión se reunirá trimestralmente con carácter ordinario, y con carácter extraordinario, en cualquier fecha, a iniciativa de la Presidencia o cuando lo solicite un tercio de sus miembros.

3. La Comisión Técnica de Seguimiento será la encargada de:

- a) El seguimiento del funcionamiento del programa.

- b) Recoger las sugerencias de los usuarios y hacer propuestas de mejora.
- c) Informar en los conflictos e incidencias relativos al uso de los huertos.
- d) Cualesquiera otras que en lo sucesivo se le atribuya.

#### Artículo 29. Entidad gestora.

El Ayuntamiento podrá designar una entidad gestora encargada del funcionamiento de los Huertos Urbanos, entre sus tareas, sería responsable:

- a) Del funcionamiento de los Huertos Urbanos Municipales.
- b) De recoger las sugerencias de los usuarios y hacer propuestas de mejora.
- c) De informar en los conflictos e incidencias relativos al uso de los huertos.
- d) De los monitores de los huertos urbanos municipales.
- e) De la gestión del recinto y mantenimiento de los espacios comunes.
- f) De velar por el adecuado uso de los mismos.
- g) Del fomento de la agricultura ecológica en los huertos, a través de la gestión diaria, cursos y programas.
- h) Del uso eficiente y sostenible del agua en los huertos urbanos municipales, promoviendo los sistemas de riego adecuados. Se reserva la potestad de limitar el suministro, parcial o totalmente en caso de necesidad.
- i) De asesorar y atender las necesidades cotidianas de los adjudicatarios/as siempre que lo requieran gestionará los temas y asuntos de carácter general que puedan surgir.
- j) Del fomento de la participación ciudadana, así como promover las relaciones y el intercambio intergeneracional e intercultural.
- k) De cualesquier otra aspecto que en lo sucesivo se le atribuya.

#### Artículo 30. Personal técnico

El Ayuntamiento deberá adscribir al seguimiento de la gestión y control de los huertos, el correspondiente personal técnico, con los conocimientos necesarios en orden a garantizar un adecuado desarrollo del programa municipal de los Huertos Urbanos Municipales.

#### Artículo 31. Comunicaciones con las personas y entidades usuarias

1. Las notificaciones relativas a aspectos cotidianos del funcionamiento de las Huertas, como reparto de materiales, cambios en el horario, horario de tutorías y otros similares, se realizará mediante publicación en los tablones de anuncios y lugares comunes sitios en los Huertos Urbanos Municipales. De manera complementaria, las notificaciones se realizarán a través de medios telemáticos.

2. Para las notificaciones oficiales se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## Capítulo VI.- Régimen sancionador

### Artículo 32. Inspección y Control

1. La inspección y control se efectuará por el personal técnico designado por el Ayuntamiento, que podrá realizar actuaciones de vigilancia, inspección y control en relación con las materias reguladas en la presente Ordenanza.
2. Además del personal técnico, la Policía Local podrá igualmente realizar funciones de inspección y personarse en los huertos, en caso de controversias o incidencias en la gestión de los mismos y entre las personas usuarias, o con terceras personas.
3. Las personas o entidades usuarias de los huertos estarán obligadas a facilitar a las personas citadas el acceso a los mismos, así como el suministro de información que se les requiera, en orden al seguimiento de la gestión, uso y disfrute que se lleve a cabo.

### Artículo 33. Infracciones.

1. El procedimiento sancionador, en todas las infracciones reguladas en este título, se ajustará a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. En cuanto a los principios de la potestad sancionadora se aplicará la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### Artículo 34. Tipificación de las sanciones.

1. Las faltas se tipifican como leves, graves o muy graves.
2. Tendrán la consideración de leves:
  - a) La producción de daños en la instalación, material o equipamiento, cuando su importe sea inferior a 100 €.
  - b) El incumplimiento del deber de los/as usuarios/as del deber de conservar en buen estado los huertos.
  - c) Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios dictados en el ámbito de sus funciones.
  - d) El incumplimiento de algunas de las obligaciones establecidas en esta Norma por parte de los usuarios cuando su consecuencia no dé lugar a la calificación de grave o muy grave.
3. Tendrán la consideración de graves:
  - a) Causar daños a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe comprendido entre 101 € y 300 € inclusive.
  - b) La realización de obras, trabajos o actuaciones en la parcela, que no estuviesen previamente autorizadas, y que provocaran un perjuicio grave para el mismo.
  - c) La retención de la parcela una vez extinguido el título que legitima su ocupación.
  - d) El uso común especial o privativo del huerto, sin la correspondiente autorización o concesión.
  - e) El uso de la parcela objeto de concesión sin sujetarse a su contenido o para fines distintos de los que las motivaron.

- f) Incumplimiento en el mantenimiento de las instalaciones que se ceden para el uso, cuando se hubieren originado graves perjuicios o deterioros en aquéllas.
- g) La instalación de estructuras permanentes no permitidas en los huertos.
- h) Causar molestias a los demás titulares de licencia que no tuvieran el deber de soportar, y siempre que provocaran un perjuicio grave a los mismos.
- i) La cesión del uso del huerto a terceras personas.
- j) La tenencia permanente y la cría de animales.
- k) Haber sido sancionado por dos o más faltas leves en un periodo de un año.

4. Tendrá la consideración de muy grave:

- a) Causar un deterioro grave y relevante a las instalaciones que se ceden y/o a la parcela en su conjunto.
- b) Impedir el normal desarrollo del aprovechamiento y uso de los huertos por los demás titulares de licencia.
- c) Impedir u obstruir el normal funcionamiento de los huertos.
- d) Provocar una grave contaminación del suelo.
- e) Producción de plantas invasoras, cuyo cultivo o siembra estuviesen prohibidos.
- f) Comercializar los productos obtenidos del cultivo de los huertos urbanos.
- g) Falsear los datos relativos a la identidad, edad o cualquier otro relevante para la adjudicación del uso de los huertos, o la suplantación de la identidad.
- h) La utilización de barbacoas, así como la realización de fuegos de cualquier tipo.
- i) El despilfarro de agua o la utilización de métodos de riego que provoquen un consumo anormal del agua disponible.
- j) Haber sido sancionado por dos o más faltas graves dentro del término de un año.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, cuando la conducta llevada a cabo por algún usuario, revistiera carácter de delito, se pondrán los hechos en conocimiento de la autoridad judicial competente, a fin de las posibles responsabilidades de tipo penal que se pudieran derivar. No obstante ello, el Ayuntamiento instará las acciones penales que como parte perjudicada le correspondieran.

Artículo 35. Cuantificación de las sanciones.

- a) Los incumplimientos leves serán castigados con apercibimiento por escrito y multas que no excederán de 750 €.
- b) Los incumplimientos graves serán castigados con multa de hasta 1.500 € o con la pérdida de la condición de usuario por un periodo comprendido entre 16 días y 30 días, si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.

c) Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de hasta 3.000 €, pudiendo además imponerse la privación definitiva de usar los huertos.

Artículo 36. Graduación de las sanciones.

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) La reiteración de infracciones o reincidencia.
- b) La existencia de intencionalidad del infractor.
- c) La trascendencia social de los hechos.
- d) La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

Artículo 37. Prescripción.

La prescripción de las infracciones y sanciones se ajustará a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 38. Obligación de reposición y reparación.

1. Con independencia de las sanciones que puedan imponérsele, el infractor estará obligado a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, con la indemnización de los daños irreparables y perjuicios causados, en el plazo que en cada caso se fije en la resolución correspondiente.

2. Cuando se causen daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

Artículo 39. Responsables solidarios.

Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria. Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Conforme a lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias. Transcurrido el plazo de 15 días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y la Ordenanza se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación”.

De conformidad con lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y art. 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente de la Ordenanza a información pública durante 30 días, que comenzarán a contarse a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

En San Cristóbal de La Laguna, a veintisiete de febrero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE MEDIO AMBIENTE, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y BIENESTAR ANIMAL, José Luis Hernández Hernández, documento firmado digitalmente.

**O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo****ANUNCIO****849****66891**

El Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo, el 24 de febrero del presente año, ha dictado la siguiente Resolución núm. 1245/2023:

“.../...

Primero: Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo para el ingreso como funcionario o funcionaria de carrera por el turno de acceso libre de 8 plazas de Técnico Medio de Administración Especial-Arquitecto Técnico, mediante concurso, sujeto al proceso de extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración:

**LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

<b>NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
ALBERTO GOMEZ, JOSE DOMINGO	***0046**
ALONSO CASAÑAS, ANA M <sup>a</sup>	***0710**
BATISTA GARCIA, PEDRO MANUEL	***1589**
CUBELLS ROMERO, YASMINA	***9777**
DE CACERES SERRA, IRIS M <sup>a</sup>	***9966**
GARCIA SOSA, ZAIRA	***1178**
GONZALEZ LEON, M <sup>a</sup> MERCEDES	***6418**
GUTIERREZ ROJAS, SERGIO	***2551**
MAÑERO CARBALLO, M <sup>a</sup> LUZ	***6261**
MARTIN PERAZA, M <sup>a</sup> CRISTINA	***5368**
MARTIN RODRIGUEZ, MONICA	***4073**
PALMERO MARRERO, IRENE	***7299**
PEREZ ROCIO, MIGUEL ANGEL	***2371**
PLAZA CLEMENTE, NURIA	***9649**
SANTOS ACOSTA, LUCIANO	***5271**
TABARES GARCIA, PENELOPE	***1302**
TOLEDO TEJERINA, RAFAEL	***0811**
VIRO RODAL, CRISTINA	***9285**

Contra la resolución que aprueba la relación definitiva de aspirantes los interesados o interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente de la GULL de La Laguna, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Segundo.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios y en el tablón de anuncios de la página web de la GULL.

.../...”

En San Cristóbal de La Laguna, a veintisiete de febrero de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO DIRECTOR, PDF (Res. 444/2020) J.S., COORDINADOR, Pedro Lasso Navarro, documento con firma electrónica.

**ANUNCIO****850****71544**

Extracto de la Resolución nº 124/2023, de fecha 7 de febrero.

BDNS (Identif.): 677744.

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/677744>).

Convocatoria de las Subvenciones Económicas correspondientes al Programa “PLAN MUNICIPAL DE SUBVENCIONES AL DEPORTE FEDERADO 2022”.

San Cristóbal de La Laguna, a siete de febrero de dos mil veintitrés.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA, Idaira Afonso de Martín.

## SANTA ÚRSULA

### ANUNCIO

**851****71476**

Habiendo sido aprobados por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, los padrones fiscales por los conceptos de Tasas por Suministro de Agua y por Recogida de Residuos Sólidos del periodo enero-febrero del ejercicio dos mil veintitrés quedan expuestos los mismos al público en la Recaudación de Fondos de esta Entidad Local, durante el plazo de QUINCE DÍAS hábiles, contados a partir de dicha publicación, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de la correspondiente cuotas, en periodo voluntario (desde el 3 de abril hasta el 2 de junio de 2023, ambos inclusive). De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementándose las mismas con los recargos e intereses legales.

Santa Úrsula, a veintiocho de febrero de dos mil veintitrés.

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

## SANTIAGO DEL TEIDE

### ANUNCIO

**852****64675**

ANUNCIO de 27 de febrero de 2023, por el que se designa asesor especialista para la prueba de idiomas del proceso selectivo para la provisión en propiedad de siete plazas de Policía Local.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento núm. 470/2023, de 27 de febrero, se ha resuelto designar asesora especialista para la prueba de idiomas del proceso selectivo para la provisión en propiedad de siete plazas de Policía Local en este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, a doña a DOÑA BIBIANA C. GARCÍA FAJARDO, Coordinadora del Proyecto Erasmus en la Escuela Oficial de Idiomas de La Laguna.

De conformidad con el apartado 7.5 de la base séptima, que rige en el proceso selectivo, los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar nombrado, actuarán en calidad de asesores del Tribunal de Selección con voz pero sin voto y en el ejercicio de sus especialidades técnicas, quedando sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el mismo órgano que la dictó, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a veintisiete de febrero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

**VALLEHERMOSO****ANUNCIO****853****68570**

No habiéndose presentado reclamaciones en el plazo de exposición pública, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 19 de enero de 2023, sobre modificación de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso del ejercicio 2022, cuya parte dispositiva es la siguiente:

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la modificación de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso del ejercicio 2022, en los términos que se indican en el Anexo I a este acuerdo, y que tiene por objeto solventar los errores que se han detectado e indicado en el informe-propuesta de Secretaría, así como adaptar el documento a la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, rectificando grupos profesionales y denominación de las plazas.

**SEGUNDO.** Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

## ANEXO I

## PLANTILLA DE PERSONAL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO 2022

PERSONAL FUNCIONARIO

## HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL (GRUPO A – SUBGRUPO A1)

Subescala	Denominación	Nº
Secretaría-Intervención	Secretario/a-Interventor/a	1

## ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala	Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
Técnica	Técnico/a de Administración General	A/A1	1
Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	3

## ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Subescala	Clase	Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
Servicios Especiales	Policía Local	Policía Local	C/C1	3

PERSONAL LABORAL

Grupo	Categoría	Nº	Observaciones
II	Técnico/a de Gestión Administrativa	1	A extinguir por funcionarización
II	Aparejador/a	2	A extinguir por funcionarización
II	Trabajador/a Social	2	A extinguir por funcionarización
II	Agente de Empleo y Desarrollo Local	1	A extinguir por funcionarización
II	Técnico/a Informático/a	1	A extinguir por funcionarización
III	Administrativo/a	1	A extinguir por funcionarización
III	Animador/a Sociocultural	1	
IV	Auxiliar Administrativo	3	A extinguir por funcionarización
IV	Auxiliar de Geriátrica	10	
IV	Cocinero/a	2	
IV	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	4	
IV	Auxiliar de Ayuda a Domicilio (jornada parcial)	2	
IV	Bibliotecario/a (jornada parcial)	1	
IV	Oficial/la Primera Conductor/a Pala	1	
IV	Oficial/la Primera Soldador/a	2	
IV	Oficial/la Primera Fontanero/a	2	
IV	Oficial/la Primera Conductor/a Camión	2	
IV	Oficial/la Primera Electricista	1	
IV	Oficial/la Primera Jardinero/a	1	
IV	Oficial/la Primera	2	
V	Peón/a	6	
V	Limpiador/a	1	Instalaciones municipales
V	Limpiador/a (jornada parcial)	1	Colegio
V	Limpiador/a (fija discontinua)	3	Colegio
V	Vigilante	1	Colegio

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Vallehermoso, a veintiocho de febrero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.



**VILLA DE ADEJE****Área de Buen Gobierno y Hacienda****Intervención****ANUNCIO****854****71955**

El Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día veinticuatro de febrero de dos mil veintitrés, acuerda la aprobación del expediente de Modificación del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2023.

Este expediente permanecerá expuesto al público, a efectos de posibles reclamaciones, en las oficinas de la Intervención de Fondos y en el portal de transparencia de este ayuntamiento, por término de QUINCE días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el art. 20 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y lo dispuesto en el art. 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En la Histórica Villa de Adeje, a veintiocho de febrero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández, firmado electrónicamente.

**VILLA DE ARAFO****ANUNCIO****855****68679**

Por Resolución de Alcaldía nº 2023/0345, de fecha 21 de febrero de 2023, se aprobó la Resolución que se transcribe literalmente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.

ASUNTO: Ausencia del Sr. Alcalde-Presidente, D. Juan Ramón Martín Pérez, y nombramiento de Alcaldesa-Presidenta Acctal., D<sup>a</sup>. Virginia Rodríguez Delgado.

El Sr. Alcalde-Presidente, D. Juan Ramón Martín Pérez, comunica su ausencia con el fin de realizar gestiones fuera de la isla los días del 20 al 26 de febrero a.i., del año en curso, se considera por tanto

necesaria su sustitución, por la Sra. 1<sup>a</sup> Teniente de Alcalde, D<sup>a</sup>. Virginia Rodríguez Delgado, que lo es por orden de nombramiento, según R.A. nº 1157/2019, de fecha 26 de junio de 2019, atribuyendo la sustitución del Alcalde-Presidente, en la totalidad de sus funciones.

El artículo 47 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como el art. 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local atribuyen a los Tenientes de Alcalde, por el orden de nombramiento la sustitución del Alcalde en la totalidad de sus funciones en los supuestos de ausencia del mismo.

Vista la propuesta de resolución PR/2023/438 de 17 de febrero de 2023.

El Alcalde, en uso de las atribuciones que le confiere, entre otros, el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVE:

**RESOLUCIÓN**

PRIMERO.- Tomar razón de la ausencia comunicada por el Sr. Alcalde-Presidente, y que se haga cargo de la Alcaldía D<sup>a</sup>. Virginia Rodríguez Delgado, como Alcaldesa-Presidenta Acctal., los días del hoy 20 al 26 de febrero del año en curso a.i., según se indica en la parte expositiva.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que surta efectos desde el mismo día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. Notificar la presente Resolución a la Sra. 1<sup>a</sup> Teniente de Alcalde, D<sup>a</sup>. Virginia Rodríguez Delgado.

QUINTO.- Dese cuenta a la totalidad de las unidades administrativas, a efectos de firma de los actos administrativos.

Lo decretó y firmó la Sra. Alcaldesa Accidental, D<sup>a</sup>. Virginia Rodríguez Delgado, en la Villa de Arafo en la fecha indicada en el encabezado, de lo que, como Secretaria General, en el ejercicio de la

función pública contenida en el art. 92.bis) de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y art. 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Doy Fe.”

Lo que remito para su publicación, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Villa de Arafo, a veintiocho de febrero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

856

64360

Por acuerdo adoptado por el Pleno, en sesión ordinaria, de fecha 17 de febrero de 2023, se aprobó la modificación del nombramiento de representantes de la Corporación en otros órganos colegiados que sean de la competencia del pleno, nombramiento de representante en el CONSORCIO DE TRIBUTOS, que se transcribe literalmente:

“Expediente 1877/2019. Delegaciones y Avocaciones de Competencias: Nombramiento de representantes de la Corporación en otros órganos colegiados que sean de la competencia del pleno, nombramiento de representante en el CONSORCIO DE TRIBUTOS: Modificar.

Visto acuerdo adoptado por el Pleno, en sesión ordinaria, de fecha 25 de marzo de 2021, por el que se aprobó la modificación del nombramiento de representantes de la Corporación en otros órganos colegiados que sean de la competencia del Pleno, nombrando de representante en el CONSORCIO DE TRIBUTOS, a D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ MARTÍ y como suplente de la misma a Dña. Virginia Rodríguez Delgado, conforme a lo dispuesto en el art. 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de los Municipios de Canarias, el 43.4 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, así como con el acuerdo

MARCO DE COLABORACIÓN, suscrito entre D. Juan Ramón Martín Pérez, Presidente de AIA y D. Juan Francisco Pestano Gabino, Secretario General PSOE Arafo, “Pacto por Arafo”, de fecha 28 de diciembre de 2020.

Con fecha 1 de febrero de 2023 y registro de entrada nº 2023-E-RE-174, D. Miguel Ángel Díaz Martí, presenta escrito mediante el cual manifiesta su renuncia irrevocable a las delegaciones especiales para cometidos específicos delegadas por el Alcalde-Presidente, así como de la representación del Ayuntamiento de Arafo como miembro con pleno derecho del Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Vista la propuesta de resolución PR/2023/392 de 14 de febrero de 2023.

### RESOLUCIÓN:

PRIMERO. Modificar el punto primero del acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, de fecha 25 de marzo de 2021, relativo al nombramiento de representantes de la Corporación en otros órganos colegiados que sean de la competencia del pleno, concretamente el nombramiento de representante en el Consorcio de Tributos de D. Miguel Ángel Díaz Martí atendiendo a la renuncia irrevocable presentada con fecha 01 de febrero de 2023 que consta incorporada al expediente.

SEGUNDO.- Nombrar representante de esta Corporación en el Consorcio de Tributos a D<sup>a</sup>. VIRGINIA RODRÍGUEZ DÍAZ y como suplente de la misma a D. Fermín Gigante Carballo.

TERCERO.- Dar traslado de los nombramientos a los interesados, así como a los Organismos correspondientes.

CUARTO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que este celebre. Igualmente se publicará en el Tablón de Anuncios y en el Portal de

Transparencia del Ayuntamiento alojados en la sede electrónica municipal <https://arafo.sedelectronica.es>.”

Lo que remito para su publicación, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades

Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Villa de Arafo, a veintisiete de febrero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE CANDELARIA****ANUNCIO****857****62417**

Por el presente se publica que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2023 adoptó el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Candelaria cuyo contenido literal es en su parte dispositiva el siguiente:

Primero. Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Candelaria que quedan integrada por los siguientes documentos según la última entrega de 5 de enero de 2023 realizada por la empresa adjudicataria Rodríguez Viñals y la negociación colectiva realizada desde septiembre de 2022 a enero de 2023.

1.- Organigrama con la división funcional de servicios administrativos.

2.- Inventario de los puestos de trabajo.

3.- Descripciones definitivas de los puestos de trabajo en los que se incluyen las fichas de los puestos de trabajo

4.- Valoración de los puestos de trabajo en el que se incluyen un informe de la empresa externa sobre los criterios empleados en la valoración de los puestos de trabajo por orden de puntuación.

5.- Catalogación de los puestos de trabajo.

6.- Relación de puestos trabajo “RPT” propiamente dicha.

7.- Informe jurídico y técnico de valoración de los puestos de trabajo.

8.- Asignación de puntos por factor.

Segundo.- Aprobar que el valor del punto del complemento específico queda establecido en 10,40 euros punto para el personal administrativo y de oficios y 15,44 euros/punto para Policía Local, aplicables para el ejercicio 2022, valores que se actualizarán anualmente en virtud de lo que establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Tercero.- Aprobar la eficacia retroactiva de los efectos económicos de la relación de puestos de trabajo a 1 de enero de 2022 siempre que tenga efectos favorables para los interesados.

Cuarto.- Someter íntegramente este acuerdo a su publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el portal de transparencia y tablón de anuncios del portal web.

Quinto.- Remitir copia de este acuerdo a la Administración del Estado y a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma dentro del plazo de treinta días.

Sexto.- Contra el acuerdo adoptado se puede interponer recurso de potestativo de reposición ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de que por turno corresponda, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**ANEXO: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA**

## AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS R. LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE GRUPO	ESPECIALID.	SING. PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E. JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.
--------	----------	----------------	----------------	-------------	-------------	-------------	------------	---------	-------------------	---------	--------	---------	--------------

### GABINETE ALCALDÍA

1	TECNICO/A IMAGEN Y 2	L	DISEÑO Artes.	A2	Grado en Bellas Artes	SÍ	C.G. Nivel avanzado continua	Especialización / dominio Gráfico o asimilado	SÍ	SÍ	Continua L-V: 35 h en jornada funcional	Normal	Legal	20	725
---	----------------------	---	---------------	----	-----------------------	----	------------------------------	---	----	----	---	--------	-------	----	-----

Realiza las tareas derivadas de la gestión, diseño y elaboración de propuestas de diseño, publicidad e imagen.

### SERVICIOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

10	SECRETARIA GENERAL I	F.H.N. H.N. Secretarín	Entrada	A1	Las propias de la alcaldía de H.N.	SÍ	C.H.N. Habilitación Nacional	Gerencia Pública	SÍ	No	Flexible L-V: 35 h en jornada continua + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	30	2325
----	----------------------	------------------------	---------	----	------------------------------------	----	------------------------------	------------------	----	----	---	-----------	-------	----	------

Responsabilizarse de la fe p

blica y asesoramiento legal preceptivo reservados a la Secretaría General de acuerdo a la legislación vigente correspondiente.

11	JEFE/A SECCION CONTRATACION Y BIENES	I	F A.G./A.E Técnica Superior	A1	Grado en Derecho o asimilado	SÍ	C.E. Experiencia de 3 años acreditable en Contratación Bienes o formación capacitación asimilable Otimática básica	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	SÍ	SÍ	Flexible L-V: 35 h en jornada continua + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	26	1675
----	--------------------------------------	---	-----------------------------	----	------------------------------	----	--	--	----	----	---	-----------	-------	----	------

Ejercer la jefatura de la Sección de Contratación, Bienes, Responsabilidad Patrimonial y Servicios Jurídicos.

12	TEC. JURIDICO CONTRATACION Y BIENES	I	F A.G./A.E Técnica Superior	A1/A2	Grado en Derecho o asimilado	SÍ	C.G. Experiencia de 1,5 años acreditable en Contratación Bienes o formación capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	SÍ	SÍ	Continua diurna L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	24	1025
----	-------------------------------------	---	-----------------------------	-------	------------------------------	----	--	--	----	----	---	--------	---------	----	------

Realizar funciones técnico-jurídicas en la Sección de Contratación, Bienes, Responsabilidad Patrimonial y Servicios Jurídicos.

13	ARCHIVERO/A - I F.A.E. Serv. Comunes	A1/A3	Grado en S.I.C.G. Experiencia de 1,5 años	Especialización: Esp. Documentalista	SÍ	C.G. Experiencia de 1,5 años	Especialización: Esp. Documentalista	Información y acreditación en aplicación S.I.	SÍ	SÍ	Continua diurna L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	24	1050
----	--------------------------------------	-------	---	--------------------------------------	----	------------------------------	--------------------------------------	---	----	----	---	--------	---------	----	------

Documentación o LOPD o funcional asimilado formación capacitación asimilable Nivel avanzado aplicaciones informáticas

Organizar, conservar, custodiar y difundir, en los distintos soportes documentales, toda la documentación e información generada por el Ayuntamiento. Realizar tareas técnicas derivadas en materia de Administración Electrónica, Transparencia y Protección de Datos.

CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS R. LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE GRUPO	ESPECIALID.	SING. PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E. JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.
--------	----------	----------------	----------------	-------------	-------------	-------------	------------	---------	-------------------	---------	--------	---------	--------------

14	JEFE/A NEGOCIADO S.A.C., REGISTRO Y P.M.H.	1	F	A.G.	Admva	-	C1/A2 Las propias de la subescala de A.G.	Si	C.E.	Experiencia de 2 años en el Negociado Ofimática avanzada	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	800
Coordinar y supervisar el Servicio de Atención a la Ciudadanía.																		
15	ADMVO/A SECRETARIA - OO.CC.	1	F	A.G.	Admva	-	C1/C2 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	675
Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de los expedientes de Secretaría. Realizar tareas de carácter administrativo en materia de Órganos Colegiados																		
16	ADMVO/A CONTRATACION Y BIENES	4	F	A.G.	Admva	-	C1/C2 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Contratación o formación capacitación asimilable Ofimática avanzada	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	675
Realizar tareas de carácter administrativo en materia de Contratación, Bienes, Responsabilidad Patrimonial																		
17	ADMVO/A PROCESOS COMPLEJOS	4	F	A.G.	Admva	-	C1/C2 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Formación Atención Cliente Ofimática avanzada	No	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + según necesidades de los servicios	Normal	Legal ordinaria	18	675
Realizar tareas de información, asesoramiento y gestión interna a los administrados en relación a la tramitación de los procesos complejos que se ofrecen con servicio pre																		
20	AUX. ADMVO/A ARCHIVO	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2 Las propias de la No C.G. Ofimática avanzada subescala de A.G.	Si	Si	Bachiller Superior o asimilado Experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada diurna continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo en el archivo municipal.																		
21	AUX. ADMVO/A TRANSPARENCIA Y PROTECCION DATOS	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2 Las propias de la No C.G. Ofimática avanzada subescala de A.G.	Si	Si	Bachiller Superior o asimilado Experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada diurna continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo en materia de Administración Electrónica, Transparencia y Protección de Datos.																		

CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS R. LAB. ESCALA SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD SING.	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.			
22	AUX. ADMVO/A.P.M.H. Y PROCESOS SIMPLES	6	F	A.G.	Auxiliar	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No C.G. Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada partida Normal	Legal ordinaria	17	575	
Realizar las funciones propias derivadas de la atención al público y registro.																	
Realizar funciones relacionadas con el padrón municipal de habitantes y el censo electoral.																	
18	AUX. ADMVO/A SECRETARÍA	1	F	A.G.	Auxiliar	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No C.G. Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua Normal	Legal ordinaria	17	500	
Realizar tareas de apoyo administrativo en materia de Secretaría.																	
19	AUX. ADMVO/A CONTRATACION Y BIENES	1	F	A.G.	Auxiliar	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No C.G. Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua Normal	Legal ordinaria	17	500	
Realizar tareas de apoyo administrativo en materia de Secretaría.																	
<b>SERVICIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</b>																	
35	AUX. ADMVO/A INTERVENCIÓN	1	F	A.G.	Auxiliar	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No C.G. Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua Normal	Legal ordinaria	17	500	
Realizar tareas de apoyo administrativo en materia de Intervención.																	
30	INTERVENCIÓN	1	F.H.N.	H.N.	Intervención-Tesorería	Entrada	Al Las propias de la subescala de H.N.	Si C.G. Habilitación Nacional Gerencia Pública subescala de H.N.	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	No	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	30	2325
Responsabilizarse del control financiero y presupuestario, y la función de contabilidad.																	
31	TEC. CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	2	F	A.G./A.E.	Técnica Superior	-/Téc. Superior	Grado en Económicas, Dirección y Administración de Empresas o equivalente	Si C.G. Experiencia de 1,5 años acreditable en Contabilidad/Gestión presupuestaria o asimilado formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua Normal	Parcial	24	1050	
Realizar las tareas técnicas propias de la gestión presupuestaria, así como de la llevanza de la contabilidad municipal.																	
CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS R. LAB. ESCALA SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD SING.	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.		



32	TEC. FISCALIZACIÓN, CONTROL FINANCIERO Y Empresas o formación/capacitación. GESTIÓN TRIBUTARIA asimilado asimilable Ofimática avanzada	1	F	A.G./A.E	Técnica Superior	-/Téc. Superior	AI/A2	Grado en Económicas, Dirección y Admón	Si	C.G.	Experiencia de 1,5 años acreditable en Fiscalización o Ofimática avanzada	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	24	1050
Realizar las tareas técnicas derivadas de las actuaciones de control interno a desarrollar por la Intervención. Prestar apoyo técnico en las funciones de Gestión Tributaria.																			
33	ADMVO/A CONTABILIDAD Y FACTURAS	3	F	A.G.	Admva	-	C1/C3	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Contabilidad o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	675
Realizar tareas de carácter administrativo y contables propias del departamento de intervención.																			
34	ADMVO/A FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO	1	F	A.G.	Admva	-	C1/C3	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Intervención o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada la Intervención.	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	675
Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de las actuaciones de control interno a desarrollar por																			
40	TESORERIA Si C.H.N.	1	F.H.N.	H.N.	Intervención-Entrada	AI	Las propias de la subescala de H.N.	Si Tesorería	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en subescala de H.N.	No	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada Excluye continua + según necesidades del servicio	Total	30	2325	
Dirigir la Tesorería municipal, responsabilizándose de cuantos pagos y cobros corresponda realizar al ayuntamiento, así como la custodia y organización de los fondos, valores y efectos municipales. ipsl. Responsabilizarse del impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios y de inspección, garantizando el correcto funcionamiento de la recaudación anual																			
41	ADMVO/A TESORERIA, J F A.G. Admva. - C1/C3	Las propias de la No C.G.	Experiencia de 1 año	Grado en No Y CONTABILIDAD subescala de A.G. acreditable en Tesorería o Ciencias Sociales y	Si	C.H.N.	formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	675				
Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tesorería y su contabilidad.																			
42	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN TRIBUTARIA	1	F	A.G.	Admva	-	C1/A2	Las propias de la subescala de A.G.	Si	C.E.	Experiencia de 2 años en el Negociado Ofimática avanzada	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	800
Coordinar y supervisar el negociado de Gestión Tributaria.																			

CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS P. LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE GRUPO	ESPECIALIDAD SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.
43	ADMON/A.GESTION TRIBUTARIA	4	F A.G. Admva.	-	C1/C2 Las propias de la subcategoría de A.G.	No C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Gestión Tributaria o formación capacitación asimilable Ofmática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No SI	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18 075
Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la gestión tributaria municipal.														
44	INSPECTOR TRIBUTARIO	1	F A.G. Admva.	-	C1/C2 Las propias de la subcategoría de A.G.	No C.G.	Ofmática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No SI	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18 075
Realizar tareas de inspección tributaria, principalmente de carácter operativo o administrativo.														
45	AUX. ADMON/A TESORERIA Y GESTION TRIBUTARIA	1	F A.G. Auxiliar	-	C3 Las propias de la subcategoría de A.G.	No C.G.	Ofmática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI SI	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17 500
Realizar tareas de apoyo administrativo en materia de Gestión Tributaria.														
<b>RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS</b>														
50	JEFE/A SERVICIO RACIONALIZACIÓN Y REGIMEN INTERIOR	1	F A.E. Esp. Asmient. Especial	Comisid. Esp. cío de Racio	A1 Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Psicología, Organización Industrial, Derecho, Informática o asimilado	SI C.E.	Experiencia de 3 años acreditable en Organización RR.HH. o formación capacitación asimilable Ofmática básica	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	SI SI	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Exclusiva	Total	27 1775
Responsabilizarse y responder del funcionamiento de los Recursos y R. gimen Interior.														
51	GESTOR PERSONAL	1	F A.E. Esp. Especial	Comisid. Esp.	A1 Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o asimilado	No C.G.	Ofmática avanzada	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	SI SI	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	22 950
Realizar las tareas técnicas propias de Recursos Humanos, en materia de Administración														
CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS P. LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE GRUPO	ESPECIALIDAD SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.

52	GESTOR A2 ORGANIZACIÓN, RR.LL. Y FORMACIÓN	1	F	A.E. Especiales Esp.	Serv. Especiales Esp.	Comités Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Psicología, Organización Industrial, Derecho o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	22	925
Realizar las tareas técnicas propias de Recursos Humanos, en materia de Organización, RR. L. y Formación.																		
53	TEC. PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL	1	F	A.E. Especiales Esp.	Serv. Especiales Esp.	Comités A1/A1 Esp.	Si	C.G.	Tec. Sup PRL Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	850
Realizar las tareas técnicas propias de Recursos Humanos, en materia de Prevención de Riesgos Laborales.																		
54	ADMVOA ADMINISTRACION PERSONAL	2	F	A.G.	Admva.	-	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Personal o formación capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Experiencia / experiencia en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	675
Realizar tareas de carácter administrativo en materia de Administración del Personal.																		
55	AUX. ADMVOA ADMINISTRACION PERSONAL	2	F	A.G.	Auxiliar	-	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Experiencia / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo en materia de Administración del Personal.																		
56	AUX. ADMVOA ORGANIZACION PERSONAL	2	F	A.G.	Auxiliar	-	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Experiencia / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo en materia de Organización del Personal.																		
57	TEC. INFORMATICA	2	F	A.E. Especiales Esp.	Serv. Especiales Esp.	Comités Esp.	Si	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Experiencia / experiencia acreditada en su ámbito funcional	Si	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua = en función de las necesidades de los servicios	Preferente	Legal ordinaria	21	925
Realizar las tareas técnicas derivadas del mantenimiento y gestión de los sistemas informáticos y redes m																		

58	AUX. TEC. INFORMATICA	2	F	A.E.	Serv. Especiales	Comaridos CI/CI Esp.	Técnico en Sistemas Microinformáticos	Sí	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas /y Redes o experiencia acreditable en su ámbito funcional	Téc. Superior en Informática o asimilado	Sí	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua - en función de las necesidades de los servicios	Preferente	Legal ordinaria	18	725	
Realizar las tareas derivada mantenimiento y gestión de los sistemas informáticos y redes municipales.																			
CODIGO	DENOMIN	PLAZAS R. LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE GRUPO	ESPECIALIDAD	SING. PROV.	REQUISITOS	MERITOS	MI	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.				
59	ENCARGADO I L - - - C2/AP	Grabo en ESO, FP	SUBALTERNOS	Básica o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	Bachiller Superior o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	14	550			
Coordinar y supervisar al personal subalterno municipal.																			
60	CONSERJE - ORDENANZA	15	L	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Grado en Básica o asimilado	Grado en ESO, FP	Sí	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	14	350	
Realizar tareas subalternas de conserjería en las instalaciones que se le asignen.																			
61	CONSERJE - NOTIFICADOR	1	F	A.G.	Auxiliar	-	No	C.G.	Carné de conducir B	Bachiller Superior o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Bachiller Superior o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	14	400	
Realizar tareas subalternas																			
Realizar funciones de notificador de conserjería en las instalaciones que se le asignen.																			
<b>URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS</b>																			
111	TEC. BIENES	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Comaridos AJ/AI Esp.	Grado en Topografía, Geografía o asimilado	Sí	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas / Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	22	925	
Realizar las tareas derivadas de la revisión, actualización y ampliación del Inventario de Bienes Municipal.																			
108	ING. TECNICO OBRAS PUBLICAS	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	Grado en Ingeniería Civil o asimilado	No	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas / Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	22	950	
Realizar tareas técnicas en la Oficina Técnica de Infraestructuras y M.A., en materia de vía pública e infraestructuras.																			
107	AUX. ADMVO/A MOVILIDAD Y OCUPACION	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo derivadas de la atención, control y gestión del servicio de transporte municipal																			



76	JEF/A SECCION OFICINA TEC. GESTION TERRITORIO	1	F	A.E.	Técnica Superior	Téc Superior	A1	Grado en Arquitectura o asimismo	Si	C.E. Experiencia de 1,5 años o formación o formación capacitación o Master Habilitante Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Si	acreditable en Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Exclusiva	Total	26	1725	
Ejercer la Jefatura de la Sección de la Oficina Técnica de Gestión del Territorio.																			
77	ARQUITECTO/A PLANEAMIENTO	2	F	A.E.	Técnica Superior	Téc Superior	A1	Grado en Arquitectura o asimismo	Si	C.G. Máster Habilitante Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	24	1125	
Realizar tareas técnicas de carácter superior en la Sección de la Oficina Técnica de Gestión del Territorio																			
CODIGO	DENOMIN	PLAZAS R.	LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.	
78	ARQUITECTO/A OFICINA TEC. GESTION	2	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Arquitectura	No	C.G. Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	22	950	
Realizar tareas técnicas en la Sección de la Oficina Técnica de Gestión del Territorio.																			
79	ARQUITECTO/A OFICINA TEC. LICENCIAS Y DISCIPLINA	4	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Arquitectura Técnica o asimismo phaa.	No	C.G. Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	22	975	
Realizar tareas técnicas en la Sección de la Oficina Técnica de Licencias y Disci																			
80	ING. TECNICO ACTIVIDADES Y OBRAS	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Ing. Industrial o asimismo	Si	C.G. Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	22	975	
Realizar tareas técnicas en la Sección de la Oficina Técnica de Arquitectura.																			
81	CONTROLADOR URBANISTICO	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1 La 3 propias de la escala de A.G. su	No	C.G. Ofimática básica Carné de conducir B	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500		
Realizar tareas operativas "in situ" derivadas de la actividad inspectora.																			

CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E. JORNADA	HORARIO DEDIC.	INCOMP. NIVEL ESPEC.				
83	JEFE/A SECCION OFICINA TECNICA INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOAMBIENTE	1	F	Técnica Superior	A1	Téc. Superior	A1	Grado en Ingeniería Civil o asimilado	Si	C.E.	Experiencia de 1,5 años acreditable en Gestión Urbani. Pública o formación/capacitación asimilable Nivel: Habilitante avanzado aplicaciones informáticas Cansé de conducir B	Experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua = en función de las necesidades de los servicios	Exclusiva	Total	26	1725
Ejerce r la Jefatura de la Sección de Infraestructuras y Medio Ambiente.																				
84	TEC. ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y MOVILIDAD	1	F	Técnica	A2/A1	Téc. Medio	A2/A1	Grado en Arquitectura Técnica, Ing. Industrial, Civil, Geografía o asimilado	Si	C.G.	Experiencia de 1 año experiencia en su ámbito Movilidad/ Accesibilidad o formación/capacitación asimilable Nivel: avanzado aplicaciones informáticas Cansé de conducir B	Experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	23	1000
Realizar tareas técnicas en las Oficinas Técnicas y M.A., en materia de Accesibilidad y Movilidad.																				
85	TEC. SALUD PUBLICA	1	F	Técnica	A2	Téc. Medio	A2	Grado en Farmacia, Veterinaria, Medicina o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Cansé de conducir B	Experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	21	900
Realizar tareas técnicas en la Oficina Técnica de Infraestructuras y M.A., en materia de Salud Pública.																				
86	TEC. RESP. BRIGADA DE SERVICIOS VARIOS Y PARQUES Y JARDINES	1	F	Técnica	A2	Téc. Medio	A2	Grado en Ingeniería Civil, Arquitectura, Jardines, Técnica, Ing.	Si	C.E.	Industrial o asimilado	Nivel: avanzado aplicaciones informáticas Cansé de conducir B	Experiencia en su ámbito funcional	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Preferente	Parcial	23	231200
Realizar tareas técnicas en la Oficina Técnica de Infraestructuras y M.A., en materia de Obras y Servicios.																				
87	ADMON. A SANIDAD Y SALUBRIDAD	1	F	Admva	A.G.	Admva	-	CI/CI Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de: Ciencias Sociales y Jurídicas o asumiado Especialización/ experiencia en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	575
Realizar tareas de carácter administrativo en materia de Sanidad y Salubridad.																				

88	CONTROLADOR CONTRATAS	2	F	A.G.	Auxiliar	-	CJ/AP Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Oftalmica basica Cama de conducir B	Si	Si	Flxible	L-V: 35 h en jornada continua + en funcion de las necesidades de los servicios	Normal	Legal ordinaria	14 425																																								
Realizar tareas de vigilancia y comprobación "in situ" de la prestación de servicios contratados.																																																									
90	ENCARGADO I L . . . C/ AP Grado en ESO, FP OFICINA Y DEPOSITO						Básico o asimilado	No	C.G.	Oftalmica basica Cama de conducir B	Si	Si	Flxible	L-V: 35 h en jornada continua (Sábado que corresponda según C.L.)	Normal	Legal ordinaria	14 500																																								
Realizar el control de entradas y salidas de los depósitos municipales, llevando el control de las existencias.																																																									
91	ADMVOA OBRAS Y SERVICIOS	2	F	A.G.	Admva	-	CJ/CJ Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Oftalmica avanzada	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18 575																																								
Realizar tareas de carácter administrativo para la Brigada de Obras y Servicios.																																																									
92	ENCARGADO/A SERVICIOS VARIOS	1	L	-	-	-	CJ/CJ Técnico en Construcción o asimilado	Si	C.G.	Cama de conducir B	Si	Si	Continua diurna (especial)	L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.)	Preferente Legal ordinaria	Legal ordinaria	18 750																																								
Encargarse de la organización, coordinación y supervisión de los trabajos a realizar, así como de los equipos humanos, materiales y maquinaria de la Brigada de Obras y Servicios.																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>DENOMIN</th> <th>PLAZAS</th> <th>R. LAB</th> <th>ESCALA</th> <th>SUBESC.</th> <th>CLASE</th> <th>GRUPO</th> <th>ESPECIALID.</th> <th>SING.</th> <th>PROV.</th> <th>REQUISITOS</th> <th>MERITOS</th> <th>MI.</th> <th>C.E.</th> <th>JORNADA</th> <th>HORARIO</th> <th>DEDIC.</th> <th>INCOMP.</th> <th>NIVEL ESPEC.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>97</td> <td>OFICIAL SERVICIOS VARIOS</td> <td>20</td> <td>L</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>CJ/CJ Técnico en Construcción o</td> <td>No</td> <td>C.G.</td> <td>Cama de conducir B</td> <td>Téc. Superior en de Obras de Organización y Control</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>Si</td> <td>Flxible</td> <td>L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.)</td> <td>Normal</td> <td>Legal ordinaria</td> <td>16 605</td> </tr> </tbody> </table>																		CODIGO	DENOMIN	PLAZAS	R. LAB	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	MI.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.	97	OFICIAL SERVICIOS VARIOS	20	L	-	-	-	CJ/CJ Técnico en Construcción o	No	C.G.	Cama de conducir B	Téc. Superior en de Obras de Organización y Control	Si	No	Si	Flxible	L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.)	Normal	Legal ordinaria	16 605
CODIGO	DENOMIN	PLAZAS	R. LAB	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	MI.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.																																						
97	OFICIAL SERVICIOS VARIOS	20	L	-	-	-	CJ/CJ Técnico en Construcción o	No	C.G.	Cama de conducir B	Téc. Superior en de Obras de Organización y Control	Si	No	Si	Flxible	L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.)	Normal	Legal ordinaria	16 605																																						
Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública y los edificios municipales, así como las derivadas de la preparación de fiestas y eventos municipales.																																																									



98	AYUDANTE SERVICIOS VARIOS	15	L	-	-	-	-	C2/AP Título Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios o funcional asimilado	No	C.G.	-	-	Técnico en Construcción SI o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito	SI	SI	Flexible	L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.)	Normal	Legal ordinaria	14	525	
Realizar, bajo supervisión, tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública y los edificios municipales, así como las derivadas de la preparación de fiestas y eventos municipales.																						
99	SEPULTURERO 2							SEPULTURERO 2 FP No C.G.	L	-	-	-	Técnico en Oficios	-	SI	SI	Especial	L-V: 07:00 - 13:45	Preferente	Legal ordinaria	14	700
Realizar las tareas propias de sepulturero.																						
100	ENCARGADO/A PARQUES Y JARDINES	1	L	-	-	-	-	C1/C2 Cursé de conducir B Medio Rural asimilado	No	C.G.	-	-	Técnico en No Jardinería o Técnico Superior en Jardinería o asumiendo Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	SI	SI	Continua diurna que especial (según C.L.) S (uno al mes): 07:00 - 12:00	Preferente	Legal ordinaria	18	675	
Encargarse de la organización, coordinación y supervisión de los trabajos a realizar, así como de los equipos humanos, materiales y maquinaria de la Brigada de Parques y Jardines.																						
101	OFICIAL PARQUES Y JARDINES	7	L	-	-	-	-	Técnico en Jardinería o asumiendo C1/C2	No	C.G.	-	-	Tec. Superior en Jardinería o asumiendo Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	SI	SI	Flexible	L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.)	Normal	Legal ordinaria	16	625
Realizar tareas de mantenimiento y conservación en materia de jardinería.																						
102	AYUDANTE PARQUES Y JARDINES	10	L	-	-	-	-	Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales o asumiendo de jardinería. C2/AP	No	C.G.	-	-	Técnico en Jardinería o asumiendo Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	SI	Flexible	L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.)	Normal	Legal ordinaria	14	525	
Realizar, bajo supervisión, tareas de mantenimiento y conservación en materia de jardinería.																						
CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	MI.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.	

104	ENCARGADO/A ELECTRICIDAD	1	L	-	-	C1/C2	Técnico en Electricidad o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Téc. Superior en Electricidad o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna (especial)	L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.) S (uno cada mes): 07:00 - 12:00	Preferente	Legal ordinaria	18	675	
Encargarse de la organización, coordinación y supervisión de los trabajos a realizar, así como de los equipos humanos, materiales y maquinaria de la Brigada de Electricidad.																				
105	OFICIAL A1 --- C1/C2 Técnico en No ELECTRICIDAD						Electricidad o asimilado		C.G.	Carné de conducir B	Téc. Superior en Electricidad o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Si	Flexible	L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.)	Preferente	Legal ordinaria	16	650	
Realizar tareas de mantenimiento y conservación en las infraestructuras eléctricas municipales.																				
106	CONDUCTOR/A OBRAS Y SERVICIOS	5	L	-	-	C1/C2	Técnico en Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir C	Téc. Superior en Automoción o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Si	Flexible	L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.)	Normal	Legal ordinaria	16	550	
Realizar tareas de transporte de objetos, mercancías y personas.																				
109	TEC. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio A2	Grado en Ambientales, Ing. Civil, Forestal, Agronomía, Agrícola o asimilado	Cuantía	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	21	900
Realizar tareas técnicas en la Oficina Técnica de Infraestructuras y M.A., en materia d																				
110	JEFE/A SECCION OFICINA TEC. LICENCIAS Y DISCIPLINA	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Superior A1	Grado en Arquitectura o asimilado	Si	C.E.	Experiencia de 1,5 años acreditable en Urbanismo o formación/capacitación asimilable	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Exclusiva	Total	26	1725	
Ejercer la Jefatura de la Sección de la Oficina Técnica de Licencias y Disciplina																				
<b>POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL</b>																				
120	INSPECTOR/A - JEFE/A POLICIA	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local A2	Luz propias de la clase POL	Si	L.D.	Curso de Subinspector Academia de Policía LOCAL. Carnés A y B funcional	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	No	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Exclusiva	Total	26	1900	
Responsabilizarse de la adecuada prestación de los servicios policíales del Municipio. Ordenar y supervisar las tareas del personal a su cargo.																				

CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS R. LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE GRUPO	ESPECIALIDAD	SING. PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.
121	SUBINSPECTOR/A POLICIA LOCAL	2	F A.E. Serv. Especiales	A2	Las propias de la clase POL	Si C.G.	Curso de Subinspector Academia de Policía Camés A y B	Experiencia / experiencia en su ámbito funcional	Si No	Flexible	L-D: Legitimamente establecida	Exclusiva	Total	24 1550
Realizar funciones de apoyo a la Jefatura y de coordinación y mando de las funciones a realizar por los servicios operativos. Coordinar las actuaciones en materia de tráfico.														
122	OFICIAL POLICIA LOCAL	8	F A.E. Serv. Especiales	C1	Las propias de la clase POL	No C.G.	Curso de Oficial Academia de Policía Camés A y B	Grado o asimilado idiomas / Experiencia / experiencia acreditada en su ámbito funcional	Si No	unos MT/N	L-D: Legitimamente establecida	Exclusiva	Total	22 1250
Responsabilizarse de las actuaciones y servicios prestados por los agentes bajo su mando, durante su turno.														
123	AGENTE POLICIA LOCAL	37	F A.E. Serv. Especiales	C1	Las propias de la clase POL	No C.G.	Academia de Policía Camés A y B	Grado o asimilado idiomas / Experiencia / experiencia acreditada en su ámbito funcional	Si No	unos MT/N	L-D: Legitimamente establecida	Exclusiva	Total	19 1100
Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público, y el cumplimiento de Normas y Ordenanzas municipales.														
126	ADMVO/A SEGURIDAD CIUDADANA	1	F A.G. Admva.	-	C1/C1 Las propias de la subescala de A.G.	No C.G.	Ofimática avanzada	Grado en las ramas de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado / Experiencia / experiencia en su ámbito funcional	No/Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18 625
Realizar tareas de carácter administrativo en la Policía Local.														
127	AUX. ADMVO/A SEGURIDAD CIUDADANA	4	F A.G. Auxiliar	-	C2 Las propias de la subescala de A.G.	No C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado / Experiencia / experiencia acreditada en su ámbito funcional	Si Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17 500
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Policía Local.														
128	TECNICO/A PROTECCION CIVIL	1	F - - -	-	A2/A1 Grado o asimilado	Si C.G.	Experiencia de 1,5 años Protección Civil o formación/capacitación asimilable Ofimática básica Carné de conducir B	Experiencia / experiencia en su ámbito funcional	Si Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Preferente	Legal ordinaria	22 925
Realizar las tareas técnicas y de gestión derivadas de la coordinación del servicio														
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>														

CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.	
163	AUXILIAR S.A.D.	2	I	-	-	-	C1/C2	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o asistido	Si	C.G.	Carte de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	15	450
Ayudar y asistir a las personas dependientes.																				
140	JEFE/A SERVICIO SERV. SOCIALES	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Comisidos A1/A2	Grado en Trabajo Social, Psicología, Educación Social, Pedagogía o asistido	Si	L.D.	Experiencia de 2 años acreditable en Gestión Serv. Sociales o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Experiencia / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Exclusiva	Total	26	1725	
Responsabilizarse y responder del funcionamiento del Servicio de Servicios Sociales e Igualdad.																				
141	TEC. JURIDICO SERVICIOS SOCIALES	1	F	A.G./A.E	Técnica Superior	-/Téc. Superior	A2/A1	Grado en Derecho o asistido	Si	C.G.	Experiencia de 1,5 años acreditable en Servicios Sociales o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Experiencia / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	975
Responsabilizarse del asesoramiento jurídico en materia de servicios sociales.																				
142	ADMO/A SERVICIOS SOCIALES	2	F	A.G.	Admva	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asistido / Experiencia / experiencia en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	575
Realizar tareas administrativas en Servicios Sociales.																				
143	AUX. ADMVO/A SERVICIOS SOCIALES	5	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asistido / Experiencia / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar las tareas derivadas de la asistencia a los usuarios el servicio.																				

144	CONDUCTOR/A SERVICIOS SOCIALES	I	L	-	-	-	CI/C2	Técnico en Coordinación de Vehículos de Transporte por Carretera o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir D1 +E	Bachiller Superior, Técnico o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	16	500																																																																																																																																																																																																																																												
Encargarse del traslado de los usuarios a los centros sociosanitarios.																																																																																																																																																																																																																																																																
145	PEDAGOGO/A - PSICOLOGO/A	2	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos Esp.	A2/A1	Grado en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o asimilado	Si	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	850																																																																																																																																																																																																																																												
Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a colectivos con dificultad																																																																																																																																																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>DENOMIN.</th> <th>PLAZAS</th> <th>R.</th> <th>LAB.</th> <th>ESCALA</th> <th>SUBESC.</th> <th>CLASE</th> <th>GRUPO</th> <th>ESPECIALID.</th> <th>SING.</th> <th>PROV.</th> <th>REQUISITOS</th> <th>MERITOS</th> <th>M.I.</th> <th>C.E.</th> <th>JORNADA</th> <th>HORARIO</th> <th>DEDIC.</th> <th>INCOMP.</th> <th>NIVEL</th> <th>ESPEC.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>146</td> <td>RESPONSABLE S.A.D.</td> <td>1</td> <td>F</td> <td>A.E.</td> <td>Serv. Cometidos A2</td> <td>Grado en Trabajo Esp. Social o asimilado</td> <td>No</td> <td>C.G.</td> <td>Ofimática básica Carné de conducir B</td> <td>Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional</td> <td>Si</td> <td>Continua diurna</td> <td>L-V: 35 h en jornada continua</td> <td>Normal</td> <td>Legal ordinaria</td> <td>22</td> <td>950</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="21">Realizar la coordinación, supervisión y gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio. Realizar las tareas de coordinación derivadas de la empresa de inserción municipal.</td> </tr> <tr> <td>147</td> <td>TRABAJADOR/A SOCIAL</td> <td>3</td> <td>F</td> <td>A.E.</td> <td>Serv. Especiales</td> <td>Cometidos Esp.</td> <td>A2</td> <td>Grado en Trabajo Social o asimilado</td> <td>No</td> <td>C.G.</td> <td>Ofimática básica Carné de conducir B</td> <td>Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional</td> <td>Si</td> <td>Continua diurna</td> <td>L-V: 35 h en jornada continua</td> <td>Normal</td> <td>Legal ordinaria</td> <td>21</td> <td>850</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="21">Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a colectivos vulnerable a entrar en situación de exclusión social.</td> </tr> <tr> <td>148</td> <td>EDUCADOR/A MENORES Y FAMILIA</td> <td>2</td> <td>F</td> <td>A.E.</td> <td>Serv. Especiales</td> <td>Cometidos Esp.</td> <td>A2</td> <td>Grado en Educación Social o asimilado</td> <td>No</td> <td>C.G.</td> <td>Ofimática básica Carné de conducir B</td> <td>Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional</td> <td>Si</td> <td>Continua diurna</td> <td>L-V: 35 h en jornada continua</td> <td>Normal</td> <td>Legal ordinaria</td> <td>21</td> <td>850</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="21">Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a colectivos con dificultades de aprendizaje y reeducación.</td> </tr> <tr> <td>149</td> <td>RESP. SERVICIO MENORES Y FAMILIA</td> <td>1</td> <td>F</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>A2</td> <td>Grado en Trabajo Social o asimilado</td> <td>No</td> <td>C.G.</td> <td>Ofimática básica Carné de conducir B</td> <td>Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional</td> <td>Si</td> <td>Continua diurna</td> <td>L-V: 35 h en jornada continua</td> <td>Normal</td> <td>Legal ordinaria</td> <td>22</td> <td>950</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="21">Realizar las tareas derivadas de la coordinación y gestión del servicio de Atención a la Infancia y Familia. Realizar las tareas técnicas derivadas protección del menor y la familia y el cumplimiento de sus derechos.</td> </tr> <tr> <td>150</td> <td>PSICOLOGO/A MENORES Y FAMILIA</td> <td>1</td> <td>F</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>A2/A1</td> <td>Grado en Psicología o asimilado</td> <td>Si</td> <td>C.G.</td> <td>Ofimática básica Carné de conducir B</td> <td>Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional</td> <td>Si</td> <td>Continua diurna</td> <td>L-V: 35 h en jornada continua</td> <td>Normal</td> <td>Legal ordinaria</td> <td>21</td> <td>850</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="21">Realizar las tareas técnicas derivadas de la protección del menor y la familia y el cumplimiento de sus derechos, en relación a su capacitación.</td> </tr> </tbody> </table>																					CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.	146	RESPONSABLE S.A.D.	1	F	A.E.	Serv. Cometidos A2	Grado en Trabajo Esp. Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	950				Realizar la coordinación, supervisión y gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio. Realizar las tareas de coordinación derivadas de la empresa de inserción municipal.																					147	TRABAJADOR/A SOCIAL	3	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos Esp.	A2	Grado en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	850			Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a colectivos vulnerable a entrar en situación de exclusión social.																					148	EDUCADOR/A MENORES Y FAMILIA	2	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos Esp.	A2	Grado en Educación Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	850			Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a colectivos con dificultades de aprendizaje y reeducación.																					149	RESP. SERVICIO MENORES Y FAMILIA	1	F	-	-	-	A2	Grado en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	950			Realizar las tareas derivadas de la coordinación y gestión del servicio de Atención a la Infancia y Familia. Realizar las tareas técnicas derivadas protección del menor y la familia y el cumplimiento de sus derechos.																					150	PSICOLOGO/A MENORES Y FAMILIA	1	F	-	-	-	A2/A1	Grado en Psicología o asimilado	Si	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	850			Realizar las tareas técnicas derivadas de la protección del menor y la familia y el cumplimiento de sus derechos, en relación a su capacitación.																				
CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.																																																																																																																																																																																																																																											
146	RESPONSABLE S.A.D.	1	F	A.E.	Serv. Cometidos A2	Grado en Trabajo Esp. Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	950																																																																																																																																																																																																																																															
Realizar la coordinación, supervisión y gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio. Realizar las tareas de coordinación derivadas de la empresa de inserción municipal.																																																																																																																																																																																																																																																																
147	TRABAJADOR/A SOCIAL	3	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos Esp.	A2	Grado en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	850																																																																																																																																																																																																																																													
Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a colectivos vulnerable a entrar en situación de exclusión social.																																																																																																																																																																																																																																																																
148	EDUCADOR/A MENORES Y FAMILIA	2	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos Esp.	A2	Grado en Educación Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	850																																																																																																																																																																																																																																													
Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a colectivos con dificultades de aprendizaje y reeducación.																																																																																																																																																																																																																																																																
149	RESP. SERVICIO MENORES Y FAMILIA	1	F	-	-	-	A2	Grado en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	950																																																																																																																																																																																																																																													
Realizar las tareas derivadas de la coordinación y gestión del servicio de Atención a la Infancia y Familia. Realizar las tareas técnicas derivadas protección del menor y la familia y el cumplimiento de sus derechos.																																																																																																																																																																																																																																																																
150	PSICOLOGO/A MENORES Y FAMILIA	1	F	-	-	-	A2/A1	Grado en Psicología o asimilado	Si	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	850																																																																																																																																																																																																																																													
Realizar las tareas técnicas derivadas de la protección del menor y la familia y el cumplimiento de sus derechos, en relación a su capacitación.																																																																																																																																																																																																																																																																

Realizar las tareas técnicas derivadas de la protección del menor y la familia y el cumplimiento de sus derechos, en relación a su capacitación.												
153	RESPONSABLE I F - - - A2 Grado en Trabajo No C.G. Ofimática básica Especialización / Si SERVICIO Social o asimilado	Carné de conducir B	experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	22	950			
Realizar las tareas técnicas derivadas de la coordinación y gestión del servicio de Drogodependencia e Inserción.												
Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a colectivos vulnerable a entrar en situación de exclusión social, en relación a su capacitación.												
153	TECNICO A SERVICIO I F - - - A2 Grado en Trabajo No C.G. Ofimática básica Especialización / Si PREVENCIÓN Social, Psicología, Carné de conducir B	experiencia acreditable Educación Social, Pedagogía o asimilado	en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	21	850			
Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a colectivos vulnerable a entrar en situación de exclusión social, en relación a su capacitación.												
CODIGO DENOMIN. PLAZAS R. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALIDAD. SING. PROV. REQUISITOS MERITOS M.I. C.E. JORNADA HORARIO DEDIC. INCOMP. NIVEL ESPEC.												
154	RESP. SERVICIO MAYORES, DEPENDENCIA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	I F - - - A2	Grado en Trabajo Social o asimilado	No C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Si	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	22	950
Realizar la coordinación, supervisión y gestión del Centro de Recuperación Integral (CERI).												
Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a personas mayores y dependientes.												
155	FISIOTERAPEUTA	I L - - - A2	Grado en Fisiología o asimilado	Si C.G.	Ofimática básica	Si	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	19	725
Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a personas mayores y dependientes, en relación a su capacitación.												
156	LOGOPEDA	I L - - - A2	Grado en Logopedia o asimilado	Si C.G.	Ofimática básica	Si	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	19	725
Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a personas mayores y dependientes, en relación a su capacitación.												

157	AUXILIAR CLÍNICA	1	L	-	-	C1/C3	Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o asimilado	Si	C.G.	Ofimática básica	Tec. Superior en el ámbito sanitario o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornadas continuas	Normal	Legal ordinaria	15	450
Realizar las funciones de auxiliares en el ámbito sanitario propias de su capacitación.																			
158	TEC. SUPERIOR ANIMACION SOCIOCULTURAL	1	L	-	-	B/C1	Tec. Superior en Animación Sociocultural o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en Trabajo Social, Psicología, Educación Social, Pedagogía o asimilado / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornadas continuas	Normal	Legal ordinaria	18	575
Prestar apoyo y dinamizar la gestión sociocultural del Centro de Recuperación Integral (CERI).																			
159	RESPONSABLE CENTRO OCUPACIONAL Y FUNDACION	1	L	-	-	A2/A1	Grado en Trabajo Social, Psicología, Educación Social, Pedagogía o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica / de coabitar B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornadas continuas	Normal	Legal ordinaria	22	950
Realizar la coordinación, supervisión y gestión de la Fundación Candelaria Solidaria y del Centro Ocupar																			
160	EDUCADORA CENTRO OCUPACIONAL Y FUNDACION	1	L	-	-	A2/C1	Grado en Educación Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornadas continuas	Normal	Legal ordinaria	20	750
Realizar las tareas derivadas del diseño, programación, atención y ejecución de las actuaciones para el desarrollo personal de los usuarios.																			
CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R.	L.A.B.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROV.	REQUISITOS	M.I.C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
161	RESPONSABLE IGUALDAD	2	F	-	-	-	A2	Grado o asimilado	No	C.G.	Experiencia de 1 año Igualdad o experiencia en su ámbito funcional / formación / capacitación funcional asimilable / Ofimática básica	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornadas continuas	Normal	Legal ordinaria	22	950
Realizar la coordinación, supervisión y gestión de la unidad de Igualdad.																			
Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a las usuarias de la unidad.																			
163	TECNICO A IGUALDAD 2	F	-	-	-	-	A2	Grado o asimilado	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditada en Igualdad o experiencia acreditada / formación / capacitación funcional asimilable / Ofimática básica	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornadas continuas	Normal	Legal ordinaria	20	775
Realizar las tareas técnicas derivadas de la prestación de servicios en la unidad de Igualdad.																			

164	RESPONSABLE SERVICIO INFORMACIÓN, VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN	I	F	-	-	-	AL	Grato en trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Oftalmica básica experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Normal	Legal ordinaria	22	950
Realizar las tareas derivadas de la coordinación y gestión del servicio. Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a usuarios.																			
<b>DESARROLLO ESTADO SOCIAL</b>																			
166	AUX. ADMVO/A DESARROLLO ESTADO SOCIAL	3	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Oftalmica avanzada	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Sección de Cultura Educación, Juventud y Festejos.																			
195	PROFESOR/A UPCAN 2 (DANZA)	L	-	-	-	-	CI/C2	Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Danza o asimilado	Si	C.G.	-	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	15	375
Impartir clases de canto.																			
170	JEFE/A SERVICIO DESARROLLO ESTADO SOCIAL	0	F	A.E.	Serv. las Especiales	-	-	Cometidos A1/A2 Las propias de Esp. Jefaturas de Sección	Si	L.D.	Las propias de las Jefaturas de Sección	Si	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Exclusiva	Total	27	1825
Responsabilizarse y responder del funcionamiento del Servicio de Desarrollo del Estado Social.																			
171	TAG COORDINACION JURIDICO- ECONOMICA	1	F	A.G.	Técnica	-	A1/A2	Las propias de la subescala de A.G.	Si	C.G.	Experiencia de 1,5 años experiencia en su ámbito Procedimiento Admno o funcional formación/capacitación asimilable Oftalmica básica	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	24	1125
Realizar tareas de apoyo, asesoramiento y control jurídico-económico a las secciones del Servicio de Desarrollo																			
<b>CODIGO DENOMIN. PLAZAS R. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROV. REQUISITOS MERITOS M.I. C.E. JORNADA HORARIO DEDIC. INCOMP. NIVEL ESPEC.</b>																			
172	GESTOR/A CONTROL JURIDICO- ECONOMICO	2	F	A.G.	Gestión	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Oftalmica avanzada	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	22	850
Realizar tareas técnicas y de gestión propias del control, supervisión y tramitación de los expedientes del Servicio.																			



173	ADMVO/A DESARROLLO ESTADO SOCIAL	3	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Oftalmica avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	625
Realizar las tareas administrativas en el Servicio de Desarrollo del estado Social.																			
174	FEFE/A SECCION AGENCIA EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Comisidat A1/A2 Esp.	Grado en Economía, Admón y Dirección de Empresas o asimilado	Si	C.E.	Experiencia de 2 años su ámbito su ámbito funcional o formación/capacitación asimilable Oftalmica avanzada	Especialización / Si acreditable en Gestión de experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Normal	Total	25	1575
Ejercer la Jefatura de la Sección de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.																			
175	AUX. ADMVO/A EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Oftalmica avanzada	Bachiller Superior o Si asimilado Especialización / experiencia acreditada en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.																			
176	TECNICO/A AE/DL - FORMACION Y EMPLEO / AGENCIA COLOCACION	2	F	-	-	A2/A1	Grado en Economía, Admón y Dirección de Empresas, RR.LL., Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Geografía e Historia o asimilado	Si	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en formación y experiencia en su ámbito funcional Desarrollo Local o formación/capacitación asimilable Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Especialización / Si	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Normal	Legal ordinaria	23	975
Realizar tareas técnicas en l empleo, formación e inserción laboral, así como responsabili																			
177	TECNICO/A FORMACION Y EMPLEO	6	F	-	-	A2	Grado en Economía, Admón funcional Empresas, RR.LL., Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Geografía e Historia o asimilado	No	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas/experiencia en su ámbito de las necesidades de	Especialización / Si	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua + en función y Dirección de los servicios	Normal	Legal ordinaria	21	850
Realizar tareas técnicas pro óas de la solicitud, gestión de la ejecución y justificación de subvenciones destinadas a la formación y empleo.																			
CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS R. LAB	ESCALA SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	MI.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.		

178	TECNICO/A AEDL - EMPRENDIMIENTO Y PROMOCION y Dirección de	4	F	-	-	A2/A1	Grado en Economía, Admon. funcional MUNICIPAL, Empresas, R.R.L.L., Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Geografía e Historia o asimilado	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en formación y experiencia en su ámbito asimilable y Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Normal	Legal ordinaria	23	975
Realizar tareas técnicas propias de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, encargándose directamente del ámbito del emprendimiento.																	
180	INFORMADOR/A TURISTICO	2	L	-	-	B/C1	Téc. Superior en Guía, Información y Asistencia Turísticas o experiencia en su ámbito asimilado	Si	C.G.	Olimpica básica Carne de conducir B	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	19	575
Planificar, promocionar e informar sobre destinos turísticos en la Oficinas de Información Turística, guiando y asistiendo a los usuarios.																	
181	TEC. DESARROLLO RURAL Y PESQUERO	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio A2/A1	Grado en Ciencias Ambientales, Ciencias del Mar, Ing. Forestal, Agronomía, Agrícola o asimilado	No	C.G.	Olimpica básica Carne de conducir B	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	775
Asesoramiento y control de la calidad de los productos agrícolas en el mercadillo municipal del agricultor.																	
182	JEFE/A SECCION CULTURA, EDUCACION, JUVENTUD Y FESTEIOS	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Consejeros A1/A2	Grado en Gestion Cultural, en la rama de Humanidades o asimilado	Si	C.E.	Experiencia de 2 años acreditable en Gestion Serv. Culturales o formación capacitación asimilable	Si	Flexible	L-V: 35 h segun necesidades del servicio	Normal	Total	25	1575
Ejercer la Jefatura de la Sección de Cultura, Educación, Juventud y Festejos.																	
183	AUX. ADMVO/A CULTURA, EDUCACION, JUVENTUD Y FESTEIOS	4	F	A.G.	Auxiliar	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Olimpica avanzada	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Sección de Cultura Educación, Juventud y Festejo																	
184	GESTOR/A CULTURA	4	F	-	-	A2	Grado en Gestion Cultural, en la rama de Humanidades o asimilado	No	C.G.	Olimpica básica Carne de conducir B	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	825
Promover, diseñar y producir proyectos culturales y artísticos, incentivando la conservación y promoción de la																	

CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS R.	LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.	
185	DINAMIZADOR/A SOCIOCULTURAL	1	L	-	-	B/C1	Téc. Superior en Animación Sociocultural o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en Humanidades o Si asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	19	575
Promover, diseñar y producir eventos culturales y festivos, incentivando la conservación y promoción de la cultura a nivel local, el patrimonio, las fiestas o el turismo cultural.																			
186	AUXILIAR BIBLIOTECA	9	L	-	-	C2/A2	Grado en ESO, FP Básico o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o Si asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Si	Turnos MT	L-V: 35h (en función necesidades del servicio)	Normal	Legal ordinaria	14	500
Realizar tareas de atención a los usuarios y de apoyo al funcionamiento de la biblioteca.																			
187	GESTOR/A UPCAN	1	F	-	-	A2	Grado en Gestión Cultural, en la rama de Humanidades o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica / Carné de conducir B	Especialización / Carné experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	825
Promover, diseñar y producir proyectos culturales y artísticos, incentivando la conservación y pr Encargarse de la coordinación del programa anual de escuelas municipales y talleres de la UP AN.																			
188	TECNICO/A JUVENTUD	1	F	-	-	A2/A1	Grado en la rama de Humanidades o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica / Especialización / Carné de conducir B	Especialización / Si Si. Continua L-V: 35 h en jornada Carné de conducir B experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	775
Realizar tareas técnicas derivadas de la planificación, organización y desarrollo de planes y/o programas, así como de las actividades y programas relacionados con la Zona Joven.																			
189	TEC. PATRIMONIO HISTORICO E IDENTIDAD CANARIA	2	F	-	-	A2/A1	Grado en la rama de Humanidades o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica / Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	20	725
Realizar tareas técnicas relacionadas con la preservación, integridad, difusión y gestión del patrimonio Histórico y la Identidad Canaria.																			
190	JEFE/A SECCION DEPORTES	1	F	A.E.	Serv. Especiales Esp.	A1/A2	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado	Si	C.E.	Experiencia de 2 años Si acreditable en Gestión de Serv. Deportivos o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización / Si	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Preferente	Parcial	25	1375	
Ejercer la Jefatura de la Sección de Deportes.																			

CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS R.	LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SENG.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.		
191	AUX. ADMVO.A DEPORTES	3	F	A.G.	Auxiliar	-	C3	Las propias de la subcategoría de A.G.	No	C.G.	Olimpíaca avanzada	Bachiller Superior o asimilado	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Sección de Deportes.																				
192	TEC. DINAMIZACION DEPORTIVA	2	L	-	-	-	A2/A1	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado	No	C.G.	Olimpíaca básica Camé de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	775
Realizar tareas técnicas en la Sección de Deportes.																				
193	RESP. EXPLOT. INSTALACIONES	1	L	-	-	-	A2/A1	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado	Si	C.G.	Olimpíaca básica Camé de conducir B	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	19	575
Encargarse del adecuado mantenimiento, dotación y atención en las Instalaciones Deportivas para su explotación.																				
197	OFICIAL 2º SONIDO	1	L	-	-	-	C2	Grado en ESO, FP No	Grado en ESO, FP No	C.G.	Bachiller Superior, FP Si	Grado Medio o asimilado	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	15	375
Realizar, bajo supervisión de los técnicos de Cultura, Educación y Festejos.																				
198	OFICIAL MANTENIMIENTO	2	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en Oficinas Clásicas o asimismo	No	C.G.	Camé de conducir B	Tec. Superior en Oficinas Clásicas o asimismo	Si	Si	Flexible	L-V: 07:00 - 13:45	Normal	Legal ordinaria	16	625
Realizar tareas de mantenimiento y conservación en las instalaciones deportivas, culturales, educativas o de festejos municipales.																				
199	AYUDANTE MANTENIMIENTO	5	L	-	-	-	C2/AP	Título Profesional Clásicos o asimismo	No	C.G.	Mantenimiento de Edificios o funcional asimilado	Técnico en Oficinas	Si	Si	Flexible	L-V: 07:00 - 13:45	Normal	Legal ordinaria	13	525
Realizar, bajo supervisión, tareas de mantenimiento y conservación, en las instalaciones deportivas, culturales, educativas o de festejos municipales.																				

**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**

**La Alcaldesa-Presidenta, Doña María Concepción Brito Núñez. El Secretario General que da fe pública.**

Villa de Candelaria, a veinticuatro de febrero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****858****64010**

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el Decreto N° 0491/2023, de 24 de febrero de 2023, acordó convocar el evento “Lo + Cool Outlet 2023” con arreglo a las siguientes bases y solicitud de participación, cuyo contenido literal es:

**“Antecedentes de hecho**

Visto el expediente incoado por la Concejalía de Comercio relativo a la aprobación de la Bases Reguladoras del evento LO + COOL OUTLET 2023.

Visto que consta en el expediente propuesta de la Concejala delegada de Comercio y Turismo, de fecha 17 de febrero de 2023, por la que propone la aprobación de las Bases Reguladoras de la actividad “Lo + Cool Outlet 2023”.

**Fundamentos de derecho**

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dispone en su artículo 25.1 que “El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo”.
- La Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias prevé en su artículo 10.1 respecto a las competencias municipales que “Son competencias propias del municipio aquellas cuya titularidad le atribuyen las leyes del Estado y las de la Comunidad Autónoma de Canarias. Estas últimas asignarán a los municipios toda competencia que se aprecie que afecta preponderantemente al círculo de intereses municipales”.
- El artículo 11 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, en su letra g) establece que los municipios canarios asumirán, en todo caso, las competencias que les asignen como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias en materia de “fomento y promoción del desarrollo económico y social municipal en el marco de la planificación autonómica”.
- Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista.
- Ley 1/2010, de 1 de marzo, de reforma de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista.

- Decreto Legislativo 1/2012, de 21 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias y reguladora de la licencia comercial.
- Además, resulta de aplicación la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas
- En cuanto al órgano competente, Decreto delegación nº 2025/2019.

Sobre la base de los antecedentes y fundamentos de derecho expuestos la Técnico Jurista que suscribe, formula la siguiente,

### Propuesta de resolución

Primero.- Aprobar las Bases Regulatoras del evento LO + COOL OUTLET 2023, cuyo tenor literal es el siguiente:

#### “BASES REGULADORAS DEL EVENTO LO + COOL OUTLET 2023

El Ayuntamiento de Candelaria, a través del área de Comercio y Turismo, organiza el evento “LO + COOL OUTLET 2023” el día 25 de marzo de 2023 con la finalidad de dinamizar y fomentar el comercio local. Es una oportunidad para que los comerciantes que participen puedan liquidar artículos de temporada a un precio más económico de lo habitual, a la vez que los clientes se benefician de productos de calidad a buen precio.

Esta actividad consistirá en un día de precios especiales donde las empresas participantes, y que forman parte de la web “Candelaria Marketplace” del Ayuntamiento de Candelaria ([www.candelarimarketplace.com](http://www.candelarimarketplace.com)), podrán ofertar sus productos con un descuento mínimo de un 20 por ciento.

La promoción del evento se realizará a través de la web “Candelaria Marketplace” y las redes sociales del Ayuntamiento.

#### PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES

El objeto de estas bases es la regulación de los requisitos, condiciones y procedimiento a seguir para la participación de los comercios en la campaña “LO+COOL OUTLET 2023”.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

En el presente evento podrán participar todas aquellas empresas y autónomos/as que ejercen su actividad en el municipio de Candelaria destinada a la venta al por menor en el sector comercios, con establecimientos abiertos al público y que cumplan los siguientes requisitos:

- 1 - Estar dado de Alta en el censo de actividades económica, Declaración Censal de la Actividad (Modelo 036 o Modelo 037 u otro documento acreditativo).
- 2.- Disponer de Licencia de apertura municipal de la actividad, o en su defecto, haber tramitado la Comunicación previa de actividad.
- 3.- Estar inscrito en la web “Candelaria Marketplace” del Ayuntamiento de Candelaria.
- 4.- Cumplir con la normativa de la actividad en materia laboral, fiscal, sanitaria y de prevención de riesgos laborales.
- 5.- Estar al corriente con sus obligaciones tributarias y con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- 6.- Disponer de Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y de accidentes reglamentarios que cubra los daños por ejercicio de la actividad para el presente evento.
- 7.- Disponer de Justificante del abono de los seguros.

Para dar cumplimiento a los requisitos mencionados, deberá presentar la documentación relacionada anteriormente o cumplimentar la Declaración Responsable incluida en la solicitud normalizada.

#### TERCERA.- INSCRIPCIÓN Y PLAZO

**INSCRIPCIÓN.** Para participar en el evento, deberá cumplimentar la solicitud de inscripción “SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN LO + COOL OUTLET” (modelo P101C-S8) (Anexo I) que presentará a través de la Sede electrónica Ayuntamiento de Candelaria.

**PLAZO.** La solicitud junto con la documentación se presentará en los 7 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

#### CUARTA.- FECHA, HORARIO Y LUGAR

**FECHA.-** La campaña se realizará el sábado 25 de marzo de 2023

**HORARIO.-** Desde las 10:00 h hasta las 22:00 h.

**LUGAR.-** Plaza del Centro Comercial Punta Larga de Candelaria.

#### QUINTA. - INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

La actividad “LO+COOL OUTLET 2023” se desarrollará en la plaza exterior Centro Comercial Punta Larga de Candelaria, y contará con los siguientes servicios e infraestructuras que a continuación se detallan:



- Espacio aproximado de cada stand de 3x3 m<sup>2</sup>
- Expositores, dos sillas y dos percheros de exposición para sus artículos.
- Cartel con el nombre de cada comercio participante.
- Personal de vigilancia durante la realización del evento.
- Publicidad y promoción del evento.

Aquellos participantes que deseen incorporar algún otro mobiliario, debe ser a su cargo y deberá comunicarlo con anterioridad a la Organización del evento para su aceptación.

#### SEXTA.- COMPROMISOS DE LOS PARTICIPANTES

Los participantes de comprometerán a:

- Tener organizado y desinfectado su stand con la mercancía expuesta y correctamente etiquetada
- Permanecer abierto en el horario fijado en las presentes bases.
- Realizar el montaje del stand a las 08:00 h. y finalizado a las 09:30 horas para la inauguración del acto.
- La apertura de puestos se hará a las 10:00 horas.
- El cierre será a las 22:00 horas.
- Tener en el stand personal para atender al público en el horario establecido en las presentes bases.

#### SÉPTIMA.- NÚMERO DE STANDS PARA PARTICIPAR EN EL EVENTO

Para el buen funcionamiento del evento y organización, la distribución de los stands se realizará por riguroso orden de registro, reservándose la organización el derecho de establecer un número máximo de 20 establecimientos participantes.

#### OCTAVA. - SELECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS Y UBICACIÓN DE STANDS

La selección de los participantes se realizará teniendo en cuenta el orden de entrada de la solicitud, debidamente cumplimentada junto con la documentación exigida.

El orden de inscripción se realizará por riguroso orden de registro de entrada, siempre y cuando se presente toda la documentación que deba adjuntarse a la Solicitud. En caso contrario, se considerará como fecha de entrada la de registro del último documento presentado.

No se admitirán a trámite aquellas solicitudes presentadas que no cumplan con los requisitos previstos en las presentes bases.

La ubicación de los stands o puestos en el evento se realizará en función de los siguientes requisitos:

- a) Por número de orden de registro de entrada de las solicitudes presentadas y debidamente formalizadas,
- b) Atendiendo al número de solicitudes presentadas,
- c) Y atendiendo a las características del espacio físico del evento y de los stands.

La Organización podrá modificar el lugar autorizado por motivos de seguridad, orden público o por cualquier otra razón de interés municipal.

#### NOVENA.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES

La inscripción como participante en la campaña “LO+COOL OUTLET 2023” implica el conocimiento y la aceptación íntegra de las presentes bases. El incumplimiento de cualquiera de las bases conllevará la exclusión automática del establecimiento en la participación del evento.

El Ayuntamiento de Candelaria quedará excluido de cualquier responsabilidad referente al incumplimiento de las presentes cláusulas por parte del solicitante.

#### DÉCIMA.- PUBLICIDAD Y DERECHOS DE IMAGEN

El Ayuntamiento de Candelaria realizará el diseño, maquetación y edición del material gráfico promocional, así como, la distribución del mismo y el despliegue publicitario en medios de comunicación, a través del departamento de Comunicación de la Entidad.

Los participantes autorizan al Ayuntamiento a reproducir y utilizar sus datos, así como su imagen, en cualquier actividad publicitaria y promocional relacionada con la campaña en la que ha participado sin que dicha utilización le confiera derecho de remuneración o beneficio alguno.

#### UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS


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 respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, que deroga a la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de la Protección de Datos) y posterior aprobación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Candelaria como responsable del tratamiento de los 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.

## DUODÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo NO previsto en estas bases, son de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, art 25.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista.
- Ley 1/2010, de 1 de marzo, de reforma de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista.
- Decreto Legislativo 1/2012, de 21 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias y reguladora de la licencia comercial.

## ANEXO I

 <p>Ayuntamiento de Candelaria</p>	<p><b>SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN LA CAMPAÑA LO + COOL OUTLET COMERCIO</b></p> <p>Modelo: P101C-58</p>	
<b>DATOS DE EL/LA INTERESADO/A</b>		
<b>DATOS DE LA PERSONA FÍSICA</b>		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF/NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA</b> (Sujetos obligados Art. 14.2)		
Si usted está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica Art. 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del REGISTRO ELECTRÓNICO.		
Nombre o razón social:	CIF:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono:	Correo electrónico:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>DATOS DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO</b>		
Nombre comercial del negocio/establecimiento:	Actividad económica:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre de la vía (calle, plaza, avenida):	Número: Portal: Planta: Puerta: Código postal:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Municipio:	Provincia:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>DATOS DE EL/LA REPRESENTANTE/ ADO/A</b>		
En caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación. Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse Art. 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF /NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En calidad de:	<input type="text"/>	
<b>LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN.</b> Sujetos obligados Art. 14.2.		
Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán <b>obligatoriamente y exclusivamente</b> , mediante comparecencia en la SEDE ELECTRÓNICA.		
Indique la dirección de e-mail en la que desea recibir un AVISO siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia.		
E-mail: <input type="text"/>		
<p>Fecha última actualización: septiembre 2021, versión: 0.1. Avenida Constitución nº 7. Código postal: 38390, Candelaria. Teléfono: 922.500.800. www.candelaria.es</p>		

**LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN. Solo para PERSONAS FÍSICAS (No obligadas a notificación electrónica)**

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la SEDE ELECTRÓNICA, apartado notificaciones por comparecencia electrónica, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

Nombre de la vía (calle, plaza, avenida) Portal: Planta: Número: Puerta: Código postal:

País: Municipio: Provincia:

Seleccione el medio por el que desea ser notificado/a. Si desea ser notificado/a de forma electrónica, indique el e-mail donde recibirá el correspondiente aviso de notificación:

Notificación presencial  Notificación electrónica

E-mail (AVISO notificaciones)

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

A aportar	A requerir	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de DNI del/la titular o administrador/a único/a de la empresa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de DNI del representante, en su caso.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia del NIF en el caso de persona jurídica.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de la Declaración Censal de inicio de actividad (Modelo 036 o Modelo 037 o DUE u otro documento equivalente).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licencia de apertura del establecimiento o Comunicación previa de la actividad.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. <sup>1</sup> (DEBERÁ APORTAR SOLO EN EL CASO DE QUE NO PRESTE SU AUTORIZACIÓN EXPRESA).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Canaria. <sup>2</sup> (DEBERÁ APORTAR SOLO EN EL CASO DE QUE NO PRESTE SU AUTORIZACIÓN EXPRESA).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social. <sup>3</sup> (DEBERÁ APORTAR SOLO EN EL CASO DE QUE NO PRESTE SU AUTORIZACIÓN EXPRESA).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de estar al corriente con las obligaciones con el Ayuntamiento de Candelaria. <sup>4</sup> (DEBERÁ APORTAR SOLO EN EL CASO DE QUE NO PRESTE SU AUTORIZACIÓN EXPRESA).

**AUTORIZACIÓN EXPRESA (Marcar la casilla que proceda)**

Con la presentación de esta solicitud la persona firmante  AUTORIZA  NO AUTORIZA, al Ayuntamiento de Candelaria a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Administración General del Estado, y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y de la Seguridad Social, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

<sup>1</sup> Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

<sup>2</sup> Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Canaria.

<sup>3</sup> Certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social

<sup>4</sup> Certificado de estar al corriente con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Candelaria.

SI ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS ARRIBA INDICADOS, YA HAN SIDO APORTADOS CON ANTERIORIDAD A OTRO/S EXPEDIENTE/S, DEBERÁ:

Quien suscribe manifiesta expresamente que los documentos relacionados en el cuadro anterior "Documentación a aportar" ya han sido presentados en el Ayuntamiento de Candelaria u otra administración pública y figuran asociados a los Expedientes / Registros de Entrada que para cada uno se indica, y solicita el traspaso de los mismos al presente procedimiento a los efectos de su tramitación y resolución:

Descripción del documento	Nº de Expediente / Nº Registro	Firma Solicitante/ Representante legal

**DECLARACIÓN RESPONSABLE:**

La persona abajo firmante en su propio nombre o en representación de la persona interesada o entidad que se indica, declara que conoce y acepta los requisitos generales de participación.

<input type="checkbox"/>	Cumplir con los requisitos y reglamentaciones exigibles de acuerdo con la normativa reguladora de la actividad que desarrollan, así como de los productos que ofrecen en la campaña.
<input type="checkbox"/>	Cumplir con todos los requisitos y reglamentaciones de la actividad que desarrollan en materia laboral, fiscal, sanitaria y de prevención de riesgos laborales, y que cuenta con toda la documentación necesaria para el ejercicio de la actividad.
<input type="checkbox"/>	Conocer y aceptar las Bases de participación en esta campaña.
<input type="checkbox"/>	Se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias municipales.
<input type="checkbox"/>	Esté inscrito en la web "Candelaria Marketplace" del Ayuntamiento de Candelaria; plataforma desde la que se dará promoción al evento.

En Candelaria a, ..... de ..... de 2021

**NOTA DE INTERÉS:** Antes de proceder a la firma de la presente solicitud, deberá leer la información básica sobre protección de datos y prestar su consentimiento al Ayuntamiento de Candelaria para que trate y guarde los datos aportados. Esta información figura al final de la solicitud "Consentimiento y deber de informar a los/as interesados/as"

Firma del solicitante	Firma del representante
Fdo:	Fdo:

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A del Ayuntamiento de Candelaria

**REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN**

En relación con su solicitud, y por ser preceptivo para su tramitación, se le notifica que, en el plazo de DIEZ DÍAS previsto en el artículo 68.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá aportar aquella documentación que no ha sido presentada. Ha de tener en cuenta que, en caso de no aportar la documentación requerida, se podrá considerar que ha desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

**RECIBÍ**

Nombre: ..... Apellidos: .....  
 NIF/NIE: ..... Fecha: .....  
 Firma: .....

**Consentimiento y deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos**

He sido informado y doy mi consentimiento para que el Ayuntamiento de Candelaria trate y guarde los datos aportados en la solicitud y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Candelaria. Avenida Constitución nº 7, Código postal 38530, Candelaria.
<b>Finalidad principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una obligación legal y consentimiento expreso.
<b>Destinatarios</b>	No se cederán a terceros salvo obligación legal. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento ante el Ayuntamiento de Candelaria, en el Servicio de Atención a la Ciudadanía, situado en la calle Padre Jesús Mendoza nº 6-8, Candelaria.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <a href="http://www.candelaria.es/">http://www.candelaria.es/</a>

Fecha última actualización: septiembre 2021, versión: 0.1.  
 Avenida Constitución nº 7. Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922.500.800. [www.candelaria.es](http://www.candelaria.es)

“

Segundo.- Aprobar la Solicitud de participación en “Lo + Cool Outlet” inserta en este informe jurídico, en el punto primero de la propuesta de resolución como Anexo I.

Tercero. - Publicar las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife y en el tablón de edictos y anuncios del Ayuntamiento de Candelaria integrado en la sede electrónica. <https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon> .”

## RESOLUCIÓN

Visto el informe transcrito precedentemente, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las atribuciones legalmente conferidas resuelve:

Primero.- Aprobar las Bases Regulatoras del evento LO + COOL OUTLET 2023, transcritas precedentemente.

Segundo.- Aprobar la Solicitud de participación en “Lo + Cool Outlet” inserta en el informe jurídico, en el punto primero de la propuesta de resolución como Anexo I.

Tercero. - Publicar las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife y en el tablón de edictos y anuncios del Ayuntamiento de Candelaria integrado en la sede electrónica. <https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon>.

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta, María Concepción Brito Núñez, de todo lo cual da fe pública el Secretario General en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.2 e) y h) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.”

### RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Todo lo cual se publica por 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 veintisiete de febrero de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****859****66645**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 23 de febrero de 2023, el expediente de Presupuesto General del ejercicio 2023, al que se incorpora Plantilla Orgánica y Plan Presupuestario, 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 en:

- <https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon>

- [https://sedeelectronica.candelaria.es/transparencia/Indicadores de Transparencia/ Sección 8 Económica-Financiera](https://sedeelectronica.candelaria.es/transparencia/Indicadores%20de%20Transparencia/Seccion%208%20Economico-Financiera).

a) Plazo de exposición: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Oficina de presentación: Servicio de Atención al Ciudadano, y todos aquellos contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Presentación electrónica: <https://candelaria.sedeelectronica.es>.

d) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Villa de Candelaria, a veintisiete de febrero de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE GARACHICO****Área: Secretaría General****ANUNCIO****860****68819**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de febrero de 2023, acordó

aprobar inicialmente el Presupuesto General de esta Entidad en el que se integra el del propio Ayuntamiento y el del Organismo Autónomo Hospital Residencia de Ancianos “Ntra. Sra. de la Concepción” para el ejercicio 2023 y Plantilla de Personal.

En virtud del 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 en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones y alegaciones ante el Pleno.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad (<https://garachico.sedeelectronica.es/info.0>).

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentaran reclamaciones.

Villa de Garachico, a veintiocho de febrero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE EL SAUZAL****Departamento: Rentas****ANUNCIO****861****71868**

Habiendo sido aprobados por Resolución nº 2023-0245 de esta Alcaldía-Presidencia de fecha de 28 de febrero de 2023, los padrones fiscales por los conceptos de Suministro de Agua, Servicio de Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de noviembre-diciembre 2022, quedan expuestos los mismos al público en el Departamento de Rentas de esta Entidad Local, durante el plazo de DIEZ DÍAS, a fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, sin que se hubiese presentado alegación alguna, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario. De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementando las mismas con los recargos e intereses legales.

Asimismo, los interesados podrán formular ante el Sr. Alcalde-Presidente el recurso de reposición regulado en el art. 14 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 a la finalización del período de exposición.

En la Villa de El Sauzal, a veintiocho de febrero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

## **CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**

### **ANUNCIO DE PERÍODOS DE COBRO**

**862** **71484**

FRANCISCO DOMINGO MARTÍN MALAGÓN,  
Director del Consorcio de Tributos de Tenerife,  
HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del 06 de MARZO al 08 de MAYO 2023, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

**- AYTO. FRONTERA, LA:**

- MERCADILLO MUNICIPAL, FEBRERO de 2023.

- GUARDERÍA, FEBRERO de 2023.

- SUMINISTRO DE AGUA, CUARTO TRIMESTRE de 2022.

**- AYTO. ICOD DE LOS VINOS:**

- ENTRADA VEHÍC. Y RESVA. APARCAM., ANUAL de 2023.

**- AYTO. MATANZA DE ACENTEJO, LA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE de 2022.

- RECOGIDA DE BASURAS, SEXTO BIMESTRE de 2022.

**- AYTO. OROTAVA, LA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, SEXTO BIMESTRE de 2022.

**- AYTO. REALEJOS, LOS:**

- SUMINISTRO DE AGUA, SEXTO BIMESTRE de 2022.

- RECOGIDA DE BASURAS, SEXTO BIMESTRE de 2022.

- TASAS POR ALCANTARILLADO, SEXTO BIMESTRE de 2022.

**- AYTO. ROSARIO, EL:**

- SUMINISTRO DE AGUA, SEXTO BIMESTRE de 2022.

**- AYTO. TACORONTE:**

- ENTRADA VEHÍC. Y RESVA. APARCAM., ANUAL de 2022.

**- AYTO. VICTORIA, LA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, CUARTO BIMESTRE de 2022.

- RECOGIDA DE BASURAS, CUARTO BIMESTRE de 2022.

**- AYTO. VILAFLORES:**

- SUMINISTRO DE AGUA, CUARTO TRIMESTRE de 2022.



**- AYTO. PINAR DE EL HIERRO, EL:**

- SUMINISTRO DE AGUA, SEXTO BIMESTRE de 2022.

El pago podrá efectuarse:

PARA LOS NO DOMICILIADOS:

A.- A través de INTERNET, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web [www.tributostenerife.es](http://www.tributostenerife.es).

En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

B.- A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

• CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

• BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• CAJASIETE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• LA CAIXA: Martes y Jueves de 8:30 a 10:00 horas.

PARA LOS DOMICILIADOS. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

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

EL DIRECTOR, Francisco D. Martín Malagón, documento firmado electrónicamente.

**CONSORCIO DE PREVENCIÓN,  
EXTINCIÓN DE INCENDIOS  
Y SALVAMENTO DE  
LA ISLA DE TENERIFE**

**ANUNCIO**

**863**

**71656**

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DEL EXPEDIENTE N° 2023/000176, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, RELATIVO AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SIETE VEHÍCULOS AUTOESCALERAS DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE.

El órgano de contratación competente, el Comité Ejecutivo del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendio y Salvamento de la Isla de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 16 de febrero de 2023 acordó respecto al expediente 2023/000176, mediante Procedimiento Abierto, relativo al

Servicio Preventivo y Correctivo de Siete Vehículos Autoescaleras del Consorcio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife:

“Delegar en el Sr. Gerente del Consorcio, por motivos de eficiencia y agilidad, la competencia para aprobar la apertura del procedimiento de licitación, para aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, para autorizar el correspondiente gasto, para aprobar la adjudicación del presente contrato, la competencia para la formalización de la misma, así como la competencia para autorizar todas aquellas gestiones que se susciten a lo largo de la vigencia del presente contrato tales como modificaciones, imposición de penalidades, resolución del contrato, entre otras. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.”

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

EL GERENTE, José Laureano Vargas Cruz, documento firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

864

71656

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DEL EXPEDIENTE N° 2023/000381 RELATIVO AL CONTRATO BASADO EN EL ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURO DE ASISTENCIA SANITARIA A FAVOR DEL PERSONAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y OTROS ENTES DEL SECTOR PÚBLICO INSULAR (N° OCA22/CC-06).

El órgano de contratación competente, el Comité Ejecutivo del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendio y Salvamento de la Isla de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 16 de febrero de 2023 acordó respecto al expediente 2023/000381 relativo al Contrato Basado en el Acuerdo Marco para la contratación del servicio de seguro de asistencia sanitaria a favor del personal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y otros Entes del Sector Público Insular (n° OCA22/CC-06):

“Delegar en el Sr. Gerente del Consorcio, por motivos de eficiencia y agilidad, la competencia para la adjudicación del Contrato Basado, la

autorización y disposición el gasto y la aprobación inicial del gasto de carácter plurianual relativo al Contrato Basado en el Acuerdo Marco para la contratación del servicio de seguro de asistencia sanitaria a favor del personal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y otros Entes del Sector Público Insular (n° OCA22/CC-06), con respecto al Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, la competencia para la formalización de la misma, así como la competencia para autorizar todas aquellas gestiones que se susciten a lo largo de la vigencia del Contrato Basado tales como prórrogas, modificaciones, imposición de penalidades, resolución del contrato, entre otras. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.”

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

EL GERENTE, José Laureano Vargas Cruz, documento firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

865

71656

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DEL EXPEDIENTE N° 2023/000412 RELATIVO AL SEGUNDO CONTRATO BASADO EN EL ACUERDO MARCO (AM21/2020), CON RESPECTO AL LOTE 2, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN ESTACIONES DE SERVICIOS POR PARTE DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE.

El órgano de contratación competente, el Comité Ejecutivo del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendio y Salvamento de la Isla de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 16 de febrero de 2023 acordó respecto al expediente 2023/000412 relativo al segundo Contrato Basado en el Acuerdo Marco (AM21/2020), con respecto al Lote 2 (Islas Canarias excepto La Gomera y El Hierro), para la contratación del suministro de combustible en estaciones de servicio por parte del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife:

“Delegar en el Sr. Gerente del Consorcio, por motivos de eficiencia y agilidad, la competencia para la adjudicación del segundo Contrato Basado, la autorización y disposición del gasto y la aprobación

inicial del gasto de carácter plurianual relativo al segundo Contrato Basado en el Acuerdo Marco (AM21/2020), con respecto al Lote 2 (Islas Canarias excepto La Gomera y El Hierro), para la contratación del suministro de combustible en estaciones de servicio por parte del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, la competencia para la formalización de la misma, así como la competencia para autorizar todas aquellas gestiones que se susciten a lo largo de la vigencia del Contrato Basado tales como modificaciones, imposición de penalidades, resolución del contrato, entre otras. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.”

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

EL GERENTE, José Laureano Vargas Cruz, documento firmado electrónicamente.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE AGUAS “AGUAS VISTAS”

#### EXTRAVÍO

866

51490

Habiéndose extraviado las certificaciones comprensiva de las participaciones número 31, 56, 108, 120, 136, 144 y 155 a nombre de Nélida Rodríguez González, se hace público por medio de la presente, advirtiéndose que, si en el improrrogable plazo de 15 días a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia no se efectuase reclamación alguna, se dará por nula, extendiéndose un duplicado de la misma.

Guía de Isora, a diecisiete de febrero de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO, Anselmo Hernández Expósito.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1