

**FUNDACIÓN CANARIA INSULAR PARA LA FORMACIÓN, EL EMPLEO  
Y EL DESARROLLO EMPRESARIAL (FIFEDE)****ANUNCIO**

116

51199

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el 17 de diciembre de 2025, acordó la aprobación de las Bases que han de regir el otorgamiento, por la Fundación Canaria Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDE) de subvenciones para la contratación laboral de personas jóvenes tituladas en situación de desempleo por entidades públicas locales de la isla de Tenerife, y la correspondiente autorización para su convocatoria.

El contenido literal de estas Bases se transcribe a continuación:

**Bases que han de regir el otorgamiento de Subvenciones para la contratación laboral de personas jóvenes tituladas en situación de desempleo por Entidades Públicas Locales de la Isla de Tenerife.**

1. OBJETO.
2. ENTIDADES BENEFICIARIAS Y REQUISITOS.
3. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS A SUBVENCIONAR.
4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS A CONTRATAR.
5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS A CONTRATAR
6. SUSTITUCIÓN DE LA PERSONA INICIALMENTE CONTRATADA.
7. COMPROMISO Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.
8. CUANTÍA DE LA AYUDA Y ABONO.
9. CONVOCATORIA.
10. SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
11. SUBSANACIÓN DE ERRORES.
12. MEDIO DE NOTIFICACIÓN.
13. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.
14. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
15. CONCESIÓN Y ABONO ANTICIPADO
16. RECURSOS.
17. CRITERIOS DE VALORACIÓN.
18. JUSTIFICACIÓN.
19. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.
  - 19.1. Pérdida total o parcial de la subvención
  - 19.2. Reintegro
20. INCOMPATIBILIDADES.
21. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.
22. MODIFICACIÓN DE LOS MODELOS DOCUMENTALES NORMALIZADOS.
23. CONTROL FINANCIERO.
24. INFRACCIONES Y SANCIONES.
25. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.
26. ANEXOS.

## 1. OBJETO.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a empresas públicas, entidades públicas empresariales y fundaciones participadas al 100% por Entidades Locales de Tenerife (Municipios y Cabildo Insular), para la contratación laboral de personas jóvenes tituladas y desempleadas mediante contratos formativos para la obtención de práctica profesional, con la finalidad de mejorar la empleabilidad y facilitar la inserción laboral de personas desempleadas cualificadas, permitiendo al mismo tiempo la reducción del desempleo de este colectivo y mejorando sus competencias profesionales con su primera experiencia laboral en el desempeño de su titulación.

## 2. ENTIDADES BENEFICIARIAS Y REQUISITOS.

Podrán ser beneficiarias de estas subvenciones las empresas públicas, fundaciones públicas y entidades públicas empresariales locales (EPEL) que formalicen nuevos contratos laborales de la tipología prevista en las presentes Bases, para desempeñar sus tareas en Centros de Trabajo ubicados en la isla de Tenerife y que cumplan además con los requisitos siguientes:

- a) Adoptar la forma jurídica de Sociedad Limitada, Sociedad Anónima, Fundación o EPEL.
- b) El capital social, fundacional, o el patrimonio, en su caso, debe ser íntegramente público y dependiente de una entidad local de ámbito insular (Cabildo de Tenerife) o municipal (cualquier municipio de la isla de Tenerife).
- c) No hallarse incurso en alguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario, establecidas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## 3. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS A SUBVENCIONAR.

Los contratos para ser subvencionados han de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La modalidad contractual deberá ser "Contrato Formativo para la obtención de la Práctica Profesional", a jornada completa según el convenio colectivo aplicable.
- b) El puesto de trabajo deberá permitir la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios o de formación objeto del contrato. La Entidad beneficiaria elaborará el plan formativo individual en el que se especifique el contenido de la práctica profesional, y asignará tutor o tutora que cuente con titulación de igual nivel o superior al de la persona contratada, con competencias, formación o experiencia adecuadas y suficientes para el desempeño de sus funciones de tutorización, así como de seguimiento del plan y el correcto cumplimiento del objeto del contrato.
- c) Estar suscrito dentro del periodo temporal que se establezca en la convocatoria.
- d) Tener una duración de 6 o 12 meses.
- e) Las funciones a desempeñar por la persona a contratar han de tener relación con la titulación que motiva el Contrato Formativo.
- f) El centro de trabajo debe estar ubicado en la isla de Tenerife.

El número máximo de contratos a subvencionar por entidad en cada convocatoria será de **TRES (3)**.

## 4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS A CONTRATAR.

Las personas que se contraten deberán de cumplir necesariamente los requisitos siguientes:

- a) Formación:
  - Estar en posesión de un título universitario o de un título de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional, de acuerdo con lo previsto

en la legislación vigente, o de un título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo, que habiliten o capaciten para el ejercicio de la actividad laboral

- Los estudios deben haber finalizado en los tres (3) años anteriores a la celebración del contrato, o en los cinco (5) años anteriores en el caso de tratarse de una persona con discapacidad. Cuando se hayan realizado los estudios en el extranjero, dicho cómputo se efectuará desde la fecha del reconocimiento u homologación del título en España.
- b) No haber tenido otro contrato formativo previo, vinculado a la misma titulación.
- c) Tener 30 años o menos de edad a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de subvención.
- d) Estar en situación de desempleo.
- e) Estar empadronado en cualquier municipio de la isla de Tenerife al menos durante los 12 meses anteriores a la fecha de celebración del contrato.
- f) No haber tenido relación laboral con la entidad solicitante en los 12 meses inmediatamente anteriores a la contratación objeto de esta subvención.

A los efectos de poder valorar que la persona contratada reúne los requisitos para que su contrato pueda ser subvencionado, la Entidad beneficiaria deberá tener su autorización para facilitar a FIFEDE toda la documentación estrictamente necesaria a tal efecto. (ANEXO III)

## 5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS A CONTRATAR

En todo caso la Entidad beneficiaria a los efectos de la selección de las personas a contratar habrá de ajustarse al procedimiento siguiente:

### 5.1. Pre-Selección de candidatos por el SCE

La Entidad presentará al Servicio Canario de Empleo (SCE) las ofertas genéricas para cada una de las categorías profesionales que se vayan a contratar, estableciéndose en las ofertas los requisitos especificados en la base anterior y solicitando la remisión de al menos 4 candidatos/as por puesto de trabajo ofertado (independientemente que haya varios puestos con la misma titulación).

En caso de no conseguir personas candidatas con los perfiles profesionales para los que se solicitó la subvención, podrá realizar un cambio de ocupación y categoría profesional. En ningún caso este cambio supondrá un incremento de la subvención concedida, pudiendo verse disminuida si finalmente los costes laborales son inferiores al importe de la subvención concedida.

### 5.2. Valoración de candidaturas

Se nombrará una Comisión de Selección en la entidad beneficiaria, integrada por al menos 2 personas de su plantilla entre las que estará el tutor o tutora correspondiente. Esta Comisión se encargará de verificar que los/as candidatos/as remitidos por el SCE cumplen con los requisitos establecidos en la base anterior, y determinará los criterios de valoración específicos para cada categoría profesional.

Esta Comisión valorará cada una de las candidaturas a los diferentes puestos de trabajo a cubrir de acuerdo a los criterios de valoración y baremaciones definidos previamente.

### 5.3. Lista de reserva

La Entidad beneficiaria conformará una lista de reserva, por cada categoría laboral y titulación requerida, para posibles sustituciones si fuera necesario, con las personas que habiendo superado el proceso de selección no hayan sido contratadas.

## 6. SUSTITUCIÓN DE LA PERSONA INICIALMENTE CONTRATADA.

En los supuestos de **no superación del periodo de prueba o baja voluntaria**, durante el primer mes de contrato de alguna de las personas cuyo contrato haya sido subvencionado, la misma podrá ser sustituida, por otra persona de la lista de reserva correspondiente que reúna las condiciones establecidas en la base

4. Si no es sustituida se estará a lo dispuesto en el punto 19.1. -Pérdida total o parcial de la subvención- de estas bases.

Esta nueva contratación ha de realizarse en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de la baja, y su duración será:

- Si el contrato inicial era de 12 meses, el nuevo contrato deberá tener una duración equivalente al tiempo que reste para completar esos 12 meses.
- Si el contrato inicial era de 6 meses, la nueva contratación deberá ser igualmente de 6 meses. En este caso, los costes laborales del primer contrato correrán a cargo de la entidad solicitante.

Tanto las bajas que se pudieran producir como las nuevas contrataciones han de ser comunicadas a FIFEDE en el plazo máximo de quince (15) días a contar desde la fecha del nuevo contrato, debiendo presentarse asimismo la documentación relativa al nuevo contrato y a la persona contratada (según Anexo IV).

El número máximo de sustituciones por cada contrato subvencionado será de UNO (1).

## **7. COMPROMISO Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.**

Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de los beneficiarios de las obligaciones que en ellas se le imponen, así como aquellas que pudiera establecerse en la convocatoria correspondiente.

Las entidades beneficiarias de estas subvenciones quedarán obligadas a:

- a) Tramitar el proceso selectivo del personal a contratar a través del contrato formativo, conforme a lo establecido en la Base 5º, debiendo respetar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Entendiéndose a estos efectos que, dado el carácter temporal de las contrataciones objeto de subvención y su vinculación a subvenciones para el fomento del empleo, tales principios se consideran suficientemente garantizados con el desarrollo de tal proceso en los términos previstos en la referida Base.
- b) Formalizar los contratos objeto de subvención en el plazo que se determine en la convocatoria y justificar tales formalizaciones ante el órgano concedente en el plazo establecido al efecto.
- c) Elaborar un plan formativo individual para cada contrato, el cual deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:
  - a. Itinerario formativo-laboral, que concrete los contenidos de la actividad laboral en la empresa a lo largo del contrato, hasta alcanzar el total de funciones o conocimientos necesarios para el desarrollo integral del puesto de trabajo o tareas.
  - b. Sistemas de evaluación de la actividad laboral desarrollada.
  - c. Actividades de tutoría a realizar.
- d) Asignar tutor o tutora que cuente con titulación de igual nivel o superior al de la persona contratada, con competencias, formación o experiencia adecuadas y suficientes para el desempeño de sus funciones de tutorización, así como de seguimiento del plan y el correcto cumplimiento del objeto del contrato.
- e) Comunicar a FIFEDE las posibles sustituciones de las personas cuyos contratos sean subvencionados (Anexo IV).
- f) Mantener de alta en la empresa a las personas contratadas durante la vigencia de los contratos de trabajo subvencionados.
- g) No disminuir la jornada laboral del contrato subvencionado durante el periodo de vigencia del mismo.
- h) Exponer un cartel identificativo, en un lugar visible del centro de trabajo donde se desarrolle la actividad laboral de las personas, según el modelo expuesto en el Anexo IX en tamaño DIN-A4.
- i) Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de todas las obligaciones enumeradas anteriormente.

- j) Aceptar la comprobación, por parte del personal de FIFEDE, en el centro de trabajo, del cumplimiento de las condiciones de la subvención concedida, así como facilitar la información solicitada para ello.
- k) 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.
- l) Comunicar a FIFEDE la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad.
- m) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, así como con anterioridad a realizarse el abono de la misma, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como en el Cabildo Insular de Tenerife.
- n) Proceder, en su caso, 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, o la fecha en que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a ésta.
- o) Cualquier otra obligación que se pudiera determinar en la convocatoria correspondiente o pudiera venir impuesta por la legislación vigente.

## 8. CUANTÍA DE LA AYUDA Y ABONO.

### 8.1 Cuantía

- **Hasta el 100% del coste laboral** del personal contratado, entendiéndose como tal:
  - Los **costes salariales brutos** incluyen sueldo base, complementos obligatorios según el convenio aplicable y pagas extras prorrateadas o no, percibida por el/la trabajador/ra durante la vigencia del contrato.
  - Las **cotizaciones a la Seguridad Social** incluyen todas las aportaciones obligatorias a cargo del empleador: contingencias comunes, desempleo, formación profesional, FOGASA, accidentes de trabajo, etc., durante la vigencia del contrato. Quedan excluidos los importes correspondientes a recargos o sanciones por cualquier tipo de incumplimiento de la normativa.
- **Una cuantía máxima de 600 € por contrato subvencionado** para sufragar los gastos derivados de la contratación de una empresa auditora que verifique los costes laborales y el abono de los mismos. Si el coste de auditoría es superior a esta cantidad, el exceso no será subvencionado.

El crédito disponible para la convocatoria se irá distribuyendo hasta agotarse, en función de la puntuación obtenida por cada solicitud, determinándose la cuantía de la subvención en función a los costes declarados por la entidad en el anexo de solicitud de la subvención (Anexo I).

En caso de que el crédito disponible no sea suficiente para cubrir el importe total de la subvención correspondiente a la última entidad beneficiaria, podrá concederse una ayuda por una cuantía inferior. No obstante, en ningún caso se subvencionará parcialmente el coste salarial de un contrato, cuando el crédito restante no permita financiarlo en su totalidad.

En aplicación del precepto establecido en el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras ayudas o subvenciones, supere el coste de la actividad subvencionada.

### 8.2 Abono

Dada la finalidad y objetivo de la presente línea de subvenciones, que no es otro que incentivar la generación de nuevos contratos, el abono del importe de la subvención correspondiente se efectuará de forma anticipada una vez sea resuelta por la Presidencia de FIFEDE la concesión de la subvención, y se haya

acreditado previamente, en los términos y plazos establecidos al efecto, la formalización de las contrataciones objeto de subvención.

La justificación del resto de las obligaciones y de los compromisos asumidos se llevará a cabo por la Entidad en los plazos establecidos en las Bases Reguladoras a computar desde el cumplimiento de la vigencia del último de los contratos subvencionados.

## **9. CONVOCATORIA.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por la Presidencia de la Fundación, rigiéndose en todo caso por los siguientes principios:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados
- Eficiencia en la asignación y distribución de los recursos.

La convocatoria será objeto de publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de FIFEDE ([sede.fifede.org](http://sede.fifede.org)).

## **10. SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.**

### **10.1 Solicitudes y plazo de presentación**

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial que se adjunta como ANEXO I de las presentes Bases, en el plazo que se determine en la convocatoria.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas en todos sus apartados y firmadas por el/la representante legal de la entidad mediante un certificado reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica, deberán dirigirse a la Fundación Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDE) y ser presentadas por vía telemática a través de la Sede Electrónica de FIFEDE ([sede.fifede.org](http://sede.fifede.org)).

La presentación de la solicitud de subvención fuera del plazo establecido será causa de inadmisión.

La presentación de solicitudes implica la aceptación incondicional de las presentes Bases Reguladoras, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen, y de los términos indicados en la correspondiente convocatoria, así como de la interpretación que respecto de aquellas se lleve a cabo por los órganos de la Fundación. Asimismo, la presentación de la solicitud supone la aceptación tácita de la ayuda que pudiera corresponderle.

### **10.2 Documentación a presentar:**

- Solicitud de subvención (ANEXO I) debidamente cumplimentada y firmada.
- Documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actuará en su nombre. A tales efectos deberá aportarse:
  - Escrituras y/o acuerdo de constitución; Estatutos y últimas modificaciones, en su caso.
  - Acreditación de su representación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios: Escritura pública, poder notarial, certificación del órgano competente de la Entidad que le acredite como representante, o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.
- Certificado bancario en el que figuren los datos de la cuenta corriente (titular y código IBAN) a la que habrán de hacerse los pagos.
- Certificados acreditativos de hallarse al corriente de sus obligaciones con:

- la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- la Agencia Tributaria Canaria.
- la Seguridad Social.
- el Cabildo Insular de Tenerife, salvo que en la solicitud se hubiese autorizado expresamente a FIFEDE para recabarlo en su nombre.

## 11. SUBSANACIÓN DE ERRORES.

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos y/o cualquiera de los datos o documentos previstos en estas Bases, se requerirá a la entidad solicitante mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de FIFEDE (<https://sede.fifede.org/publico/tablon>) para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución de órgano competente.

En cualquier caso, FIFEDE podrá requerir de la entidad solicitante la documentación que estime oportuna al objeto de comprobar cualquier extremo que se considere necesario para la tramitación de la solicitud y/o verificación de requisitos.

La documentación requerida deberá presentarse, dentro del plazo concedido al efecto, a través de la Sede Electrónica de FIFEDE. (<https://sede.fifede.org>)

Transcurrido el plazo para subsanar sin que se hubiese respondido al requerimiento en tiempo y forma, se dictará resolución declarando el desistimiento y el archivo de la solicitud no subsanada. Esta resolución será notificada mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de FIFEDE (<https://sede.fifede.org/publico/tablon>).

## 12. MEDIO DE NOTIFICACIÓN.

El requerimiento para la subsanación de la solicitud y de la documentación correspondiente, las Propuestas de Resolución, así como las Resoluciones de la Presidencia de FIFEDE que contengan la decisión respecto de las solicitudes de subvención presentadas, serán notificadas mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de FIFEDE (<https://sede.fifede.org/publico/tablon>).

De igual forma, las Resoluciones de la Presidencia de FIFEDE por las que se declaren justificadas las subvenciones concedidas, o en su caso la procedencia de reintegro, serán notificadas mediante su publicación en el referido Tablón de Anuncios.

El resto de actos que pudieran derivar de las funciones de comprobación respecto de las subvenciones concedidas, se realizará de forma individual mediante notificación electrónica cursada desde la Sede Electrónica de FIFEDE.

## 13. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento de concesión de subvenciones será el de **concurrentia competitiva**, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la base 17ª, adjudicándose a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios hasta agotar el crédito.

## 14. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción del procedimiento corresponde a la persona responsable de la Gerencia de la Fundación Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial, o persona que la sustituya.

El órgano competente para la instrucción deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Recibidas las solicitudes de subvención y completada la documentación exigida por las presentes Bases, FIFEDE verificará en primer lugar que las solicitudes cumplen con los requisitos enumerados en las Bases, necesarios para ser beneficiario de estas subvenciones. A continuación, emitirá informe individual sobre la aplicación de los criterios de valoración (a que hace referencia la base 17ª) a las solicitudes presentadas que cumplan con los citados requisitos.

Posteriormente, sobre la base de tales informes, las solicitudes serán evaluadas por una Comisión de Valoración, la cual emitirá informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada.

Esta **Comisión de Valoración**, que será designada por la Presidencia de FIFEDE y publicada en la web de la Fundación [www.fifede.org](http://www.fifede.org), estará integrada por los siguientes miembros o personas en quienes deleguen:

- Presidencia: Persona responsable de la Gerencia de FIFEDE, o persona que la sustituya.
- Vocales: Dos trabajadores/as de FIFEDE.
- Secretario/a: Técnico/a responsable de la tramitación de la subvención.

El funcionamiento de este órgano colegiado se ajustará a lo dispuesto en las normas contenidas al efecto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A continuación, el órgano instructor, a la vista del informe de evaluación de la Comisión, formulará una Propuesta de Resolución Provisional de las subvenciones para su concesión o desestimación.

**La Propuesta Provisional será notificada a los interesados mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de FIFEDE, ([www.fifede.org](http://www.fifede.org)), otorgándose un plazo de 10 DÍAS HÁBILES** a computar desde el día siguiente al de tal publicación, para que los interesados presenten las alegaciones que estimen oportunas acompañadas de los documentos en los que se fundamenten las mismas. Las alegaciones se formalizarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo VI de las presentes Bases.

La presentación de las alegaciones, y en su caso documentación adjunta deberá presentarse, dentro del plazo concedido al efecto, a través de la Sede Electrónica de FIFEDE.

Examinadas las alegaciones precitadas, previo informe de la Comisión de Valoración, se formulará la Propuesta de Resolución Definitiva, la cual será sometida a la autorización previa del Consejero Insular de Empleo, Educación y Juventud, conforme lo dispuesto en la disposición adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de Subvenciones.

A continuación, tal Propuesta definitiva se elevará al órgano competente para que dicte Resolución por la que se proceda a la concesión de la subvención, la desestimación de su solicitud, o la renuncia, según proceda.

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

## 15. CONCESIÓN Y ABONO ANTICIPADO

El presente procedimiento de subvenciones será resuelto por la Presidencia de la Fundación, en virtud de la delegación conferida al efecto por el Patronato de FIFEDE.

La resolución del procedimiento se motivará de acuerdo con lo que establezcan las presentes Bases, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

La Presidencia de FIFEDE, en el ejercicio de tal competencia, dictará la oportuna resolución motivada respecto de cada una de las solicitudes de subvención presentadas, en alguno de los términos siguientes:

- Atendiendo la solicitud formulada y concediendo una subvención por el importe que le corresponde según lo establecido en estas Bases Regulatorias, y si procede según lo establecido en dichas Bases, ordenando el abono anticipado de la misma.

- Desestimando la solicitud de subvención realizada al no haber quedado acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos para ser beneficiario/a de estas subvenciones, en los términos recogidos en las Bases Reguladoras.
- Declarando la Renuncia de la entidad beneficiaria, en el caso que así lo manifieste expresamente.

La Resolución de concesión incluirá, en su caso, una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con los requisitos administrativos y técnicos previstos en las presentes Bases para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por agotarse el crédito disponible en la convocatoria con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la base 17ª. Estas solicitudes constituirán una Lista de Reserva.

A los efectos de la tramitación del **abono anticipado** de tales subvenciones, en la Resolución de concesión, se determinará el plazo del que disponen las entidades beneficiarias para formalizar los contratos subvencionados y aportar la documentación acreditativa de dicha formalización según el Anexo II de las presentes bases, **declarándose la pérdida del derecho al cobro del importe de la subvención correspondiente a cada uno de los contratos subvencionados:**

- Si no se aportara la documentación acreditativa de la formalización del contrato subvencionado en el plazo señalado para ello, ni tampoco tras el requerimiento a que se refiere el artículo ras el requerimiento al que hace referencia el artículo 70 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Si el contrato suscrito o la persona contratada no reúne los requisitos establecidos en las bases 3ª y 4ª respectivamente.

Al objeto de poder atender al mayor número posible de solicitudes, si en el plazo de tres meses desde la Resolución de concesión, se renunciase a la subvención por alguna de las entidades beneficiarias, se resolviera dejar sin efecto la concesión de determinadas subvenciones o se declarara la pérdida total o parcial de subvenciones concedidas por incumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes Bases, y siempre y cuando no se haya efectuado al abono anticipado de la subvención o se haya procedido a la devolución voluntaria de los fondos abonados, el Sr. Presidente de FIFEDE, sin necesidad de una nueva convocatoria, podrá dictar Resolución a los efectos de atender, en primer lugar, a cubrir el máximo del coste subvencionable de la entidad beneficiaria a la que se propone conceder una subvención por importe inferior a dicho máximo (en el supuesto de que se diera este caso), pasando el importe del crédito sobrante, si lo hubiere, a atender las solicitudes de la Lista de Reserva por orden decreciente de puntuación hasta agotar el crédito liberado en la convocatoria por las referidas causas.

Tal y como se prevé en la base 12ª la Resolución de la Presidencia de FIFEDE que contenga la decisión respecto de las solicitudes de subvenciones presentadas, será notificadas mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de FIFEDE (<https://sede.fifede.org/publico/tablon>).

A los efectos de dar cumplimiento a la obligación de publicidad prevista en la Ley General de Subvenciones, FIFEDE procederá a remitir información a la Base Nacional de Datos de Subvenciones respecto de las subvenciones que sean concedidas en el marco de esta Convocatoria.

El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de SEIS (6) MESES a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

El vencimiento del plazo máximo sin que se hubiese dictado y notificado la resolución expresa, legitima al solicitante para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud.

## 16. RECURSOS.

Contra las Resoluciones dictadas por la Presidencia de la Fundación podrá interponerse RECURSO DE ALZADA ante la Presidencia del Cabildo Insular de Tenerife, dentro del plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la notificación de la misma conforme a lo previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El citado recurso ha de presentarse a través de la Sede Electrónica de FIFEDE ([sede.fifede.org](http://sede.fifede.org)) o a través de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife en el procedimiento denominado "Recurso administrativo de alzada" (<https://sede.tenerife.es/>).

## **17. CRITERIOS DE VALORACIÓN.**

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que los contratos para los que se solicita la subvención y que las entidades solicitantes cumplan los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases, se valorarán las solicitudes presentadas en función de la aplicación de los siguientes criterios y sus correspondientes baremos:

### **Criterio 1.- En función a la tasa de paro registrada:**

Este criterio se valorará en función a la tasa de paro registrada ((Número de personas desempleadas / Población activa) × 100) del o los municipios del ámbito territorial de la Entidad Municipal a la que está vinculada la entidad solicitante, referida a la población de edades comprendidas entre los 16 y 24 años del último trimestre anterior a la publicación de la convocatoria del que se dispongan de datos oficiales del ISTAC.

Para el caso de entidades dependientes del Cabildo Insular de Tenerife los datos que se considerarán serán los de la Isla en su conjunto.

- a) Tasa de paro inferior al 10%: 0 puntos
- b) Tasa de paro comprendida entre el 10% y el 15%: 10 puntos
- c) Tasa de paro comprendida entre el 15,01% y el 18%: 15 puntos
- d) Tasa de paro superior al 18%: 20 puntos

### **Criterio 2.- En función al número de contratos para los que se solicita subvención y a la duración de los mismos:**

- a) Por cada contrato de 12 meses de duración: 5 puntos.
- b) Por cada contrato de 6 meses de duración: 2 puntos.

### **Criterio 3. – En función del ámbito territorial de la Entidad–a la que está vinculada la entidad solicitante:**

- a) Si el ámbito territorial se corresponde con la isla de Tenerife: 10 puntos.
- b) Si el ámbito territorial es inferior al insular: 5 puntos.

### **Criterio 4.- En función al porcentaje de cofinanciación de los costes laborales por parte de la entidad solicitante:**

- a) Porcentaje de cofinanciación inferior al 5%: 0 puntos
- b) Porcentaje de cofinanciación superior al 5% e inferior al 10%: 5 puntos
- c) Porcentaje de cofinanciación superior al 10%: 10 puntos

### **Resolución de los supuestos de empate entre solicitudes.**

En caso de empate entre distintas solicitudes, éstos se resolverán dando prioridad a aquellas solicitudes que hubieran obtenido una mayor puntuación en los diferentes criterios, por el orden siguiente:

1. CRITERIO 1 (tasa de paro registrada)

2. CRITERIO 3 (ámbito territorial)
3. CRITERIO 4 (porcentaje de cofinanciación).
4. CRITERIO 2 (número y duración de los contratos).
5. Si continuara persistiendo el empate se dará prioridad a las solicitudes que primero hayan aportado correctamente la totalidad de la documentación, tomándose como referencia la fecha y hora de entrada en el registro de FIFEDE de la última documentación con la que se completa válidamente el expediente.

## 18. JUSTIFICACIÓN.

**Al objeto de poder comprobar que la Entidad ha cumplido con los compromisos y obligaciones establecidos en la base 7ª**, una vez transcurrida la vigencia de los contratos subvencionados (12 o 6 meses), el beneficiario habrá de aportar en los **TREINTA Y CINCO (35) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES** a la finalización del último de los contratos subvencionados, la documentación que a continuación se relaciona:

- Informe emitido por una auditoría externa relativo al coste laboral del personal cuyo contrato fue subvencionado según el contenido recogido en el Anexo VIII.
- En el supuesto de que alguna de las personas cuyos contratos fue subvencionado causara baja en la entidad antes de la fecha de finalización del contrato, debe aportarse la Resolución de reconocimiento de la baja en la Seguridad Social siempre y cuando no haya sido presentada con anterioridad.
- Declaración responsable de no haber recibido ayudas, destinadas al mismo fin, de Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados (Anexo VII).
- Fotografías en las que se aprecie la colocación del cartel identificativo de la subvención (Anexo IX).

El órgano gestor podrá requerir cualquier otra documentación que considere necesaria al objeto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones referidas.

La presentación de la referida documentación justificativa deberá presentarse a través de la Sede Electrónica de FIFEDE.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los compromisos y obligaciones, 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 sea presentada la misma. (art. 70 Reglamento LGS).

Si se apreciase defectos subsanables en la documentación presentada por el beneficiario, el órgano competente lo pondrá en su conocimiento otorgándole un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días HÁBILES para su subsanación. (art. 71 Reglamento LGS).

Excepcionalmente, previa solicitud formulada por el beneficiario, podrá otorgarse mediante Resolución del Sr. Presidente de FIFEDE una ampliación del plazo establecido para presentar la referida documentación que no podrá exceder de 5 días hábiles. Dicha solicitud habrá de formularse antes de que finalice el plazo de presentación previsto en las presentes Bases.

**Estos requerimientos se realizarán de forma individual mediante notificación electrónica cursada desde la sede electrónica de FIFEDE.**

La Fundación FIFEDE en el ejercicio de sus competencias de comprobación respecto de las ayudas concedidas podrá proceder a la verificación del cumplimiento de tales compromisos y obligaciones, instando del Cabildo Insular de Tenerife el inicio del correspondiente procedimiento de reintegro de la cuantía abonada en el supuesto de que se constatase algún incumplimiento que suponga la pérdida parcial o total de la subvención concedida.

## 19. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

### 19.1 Pérdida total o parcial de la subvención

Se producirá la pérdida total de la subvención y en consecuencia el beneficiario estará obligado a reintegrar la cantidad en su caso percibida y los intereses de demora generados, en el supuesto de que concurra alguna de las causas siguientes:

- a. No formalizar ninguno de los contratos objeto de la subvención en el plazo que se establezca para ello.
- b. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente de los compromisos y obligaciones establecidos en la base 7ª, de acuerdo a las normas reguladoras de la subvención.
- c. Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado f) de la base 7ª.
- d. No comunicar a FIFEDE la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad.
- e. No acreditar con anterioridad a realizarse el abono de la subvención, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como en el Cabildo Insular de Tenerife.

Se producirá la pérdida del importe íntegro de la subvención correspondiente a un contrato concreto, quedando igualmente el beneficiario obligado al reintegro de la parte de la subvención por tal concepto percibida junto con los intereses de demora generados:

- a. Cuando no se siga el procedimiento establecido en la base 5ª para la selección del personal a contratar.
- b. Cuando el contrato no se formalice por no haber sido remitido por el SCE ningún candidato/a que se ajuste al perfil solicitado.
- c. Cuando se produzca el despido de la persona cuyo contrato está subvencionado antes de haberse cumplido la vigencia del mismo, siempre y cuando no haya sido un despido disciplinario procedente.
- d. Cuando se produzca la terminación del contrato subvencionado antes de haberse cumplido la vigencia del mismo, si la causa de la baja es por no superación del periodo de prueba y no se procede a su sustitución en los términos y plazos establecidos en la base 6.
- e. Cuando, una vez sustituida la persona inicialmente contratada por no haber superado el periodo de prueba y se produzca la terminación de este nuevo contrato antes de haberse cumplido la vigencia del mismo, si la causa de la baja es, así mismo, por no superación del periodo de prueba.
- f. Cuando se disminuya la jornada laboral del contrato subvencionado durante el periodo de vigencia del mismo por decisión de la entidad beneficiaria.

Asimismo, se producirá la reducción del importe de subvención correspondiente a un contrato concreto, generándose la correspondiente obligación de reintegrar el importe al que se refiere tal reducción y sus correspondientes intereses de demora:

- a. Cuando se produzca la terminación del contrato subvencionado antes de haberse cumplido el periodo de vigencia del mismo, si la causa de la baja es por baja voluntaria, despido disciplinario procedente, incapacidad laboral permanente o defunción, se producirá una disminución del importe de la subvención proporcional al tiempo de vigencia no cumplido.
- b. Cuando, por solicitud expresa de la persona contratada, se produzca una reducción de la jornada laboral, se producirá una disminución del importe de la subvención proporcional a la reducción de jornada que se haya producido.
- c. Cuando se produzca una sustitución de la persona inicialmente contratada y no se comunique a FIFEDE en los plazos establecidos en la base 6ª, se aplicará una penalización del 5% sobre el importe de la subvención correspondiente a dicho contrato.

Cuando el incumplimiento en que incurran los beneficiarios sea debido a **causas de fuerza mayor**, no previsibles ni controlables por éstos, que impidan continuar con el desarrollo de la actividad de la entidad,

pueden ser aceptadas como situación admisible que impida el cumplimiento de la obligación y no suponga la pérdida de la subvención otorgada. En todo caso, la causa de fuerza mayor deberá estar perfectamente argumentada y acreditada por parte de la entidad beneficiaria, y ser valorada por el órgano concedente.

### **19.2 Reintegro**

Cuando desde FIFEDE se aprecie la concurrencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas, lo comunicará al Cabildo Insular de Tenerife que, en cumplimiento de la previsión contenida en la Disposición Adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tramitará el correspondiente expediente de exigencia de reintegro de las cantidades indebidamente percibidas y de los correspondientes intereses de demora generados, de conformidad con lo establecido en el referido Texto Legal y demás normativa de aplicación.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la entidad beneficiaria obligada al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por el Cabildo Insular de Tenerife. A tal efecto, la cantidad adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente de La CaixaBank número **ES74 2100 9169 0822 0002 8956** haciendo constar en el ingreso el nombre de la empresa beneficiaria, línea de subvención y número de expediente. El referido ingreso habrá de comunicarse mediante la presentación en la sede electrónica de FIFEDE (sede.fife.org) o mediante comparecencia física en la sede de FIFEDE, de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado, tratándose de beneficiarios personas físicas. En el caso de tratarse de beneficiarios personas jurídicas, tal comunicación habrá de llevarse a cabo obligatoriamente a través de la referida Sede Electrónica.

En el caso de la devolución voluntaria, FIFEDE calculará los intereses de demora desde el momento en que se llevó a cabo el abono hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de la empresa beneficiaria.

## **20. INCOMPATIBILIDADES.**

Las subvenciones que se regulan en esta Bases son incompatibles 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. Sí serán compatibles con las posibles bonificaciones o reducciones en la cuota empresarial de la cotización a la Seguridad Social.

## **21. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.**

Una vez publicada la resolución de concesión de la subvención, ésta no podrá ser modificada, salvo causas de fuerza mayor y siempre que dicha modificación no cause perjuicio a terceros afectando al principio de concurrencia.

La solicitud de modificación de la subvención otorgada habrá de formularse antes de que finalice el plazo de formalización de las contrataciones previstas para las cuales se solicitó la subvención.

## **22. MODIFICACIÓN DE LOS MODELOS DOCUMENTALES NORMALIZADOS.**

En las sucesivas convocatorias que se dicten se podrá proceder a la modificación de los diferentes modelos documentales normalizados, contenidos en las presentes Bases (Anexos I – IX), con el fin de permitir su adaptación a los posibles requerimientos legales y/o formales que se vayan sucediendo en el tiempo.

## **23. CONTROL FINANCIERO.**

El control financiero de las becas 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 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

#### **24. INFRACCIONES Y SANCIONES.**

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, y serán comunicadas al Cabildo para que, en su caso, previa valoración de los hechos y fundamentos de derecho, inicie el correspondiente procedimiento sancionador. No obstante, con relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor/a y secretario/a, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

#### **25. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.**

En lo no previsto en las Bases se estará, en primer término, a lo contenido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de conformidad con el alcance y extensión que se establece al respecto en la Disposición Adicional 16ª de la LGS. La legislación competente será en todo caso la española, siendo competente de todos los litigios o controversias la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

#### **26. ANEXOS.**

|            |  |
|------------|--|
| ANEXO I    | Solicitud de Subvención.   |
| ANEXO II   | Documentación acreditativa de la formalización de los contratos subvencionados.  |
| ANEXO III  | Autorización de la persona contratada para la cesión de datos a FIFEDE.  |
| ANEXO IV   | Comunicación de la sustitución de la persona contratada inicialmente.  |
| ANEXO V    | Documentación a presentar para acreditar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidos en las Bases Reguladoras.                              |
| ANEXO VI   | Modelo de escrito de alegaciones a la propuesta provisional de resolución.   |
| ANEXO VII  | Modelo de Declaración Responsable de no haber recibido ayudas destinadas al mismo fin de otras Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados. |
| ANEXO VIII | Modelo de Informe de Auditoría relativo al coste laboral del personal contratado.  |
| ANEXO IX   | Modelo de Cartel (publicidad subvención concedida).  |

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

LA GERENTE EN FUNCIONES, Elena de la Guardia López, documento firmado electrónicamente.



## ANEXO I: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

**“SUBVENCIONES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAS JÓVENES TITULADAS EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO POR ENTIDADES PÚBLICAS LOCALES DE LA ISLA DE TENERIFE”**

| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE: |  |               |  |
|--|--|---------------|--|
| DENOMINACIÓN                                       |  |               |  |
| N.I.F.:  |  |               |  |
| DOMICILIO  |  |               |  |
| LOCALIDAD  |  | CÓDIGO POSTAL |  |
| REPRESENTANTE LEGAL                                |  |               |  |
| NOMBRE Y APELLIDOS                                 |  |               |  |
| DNI  |  | CARGO         |  |
| PERSONA DE CONTACTO                                |  |               |  |
| NOMBRE   |  |               |  |
| TELÉFONO:  |  |               |  |
| E-MAIL:  |  |               |  |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA QUE DEPENDE           |  |               |  |
|  |  |               |  |

| ÁMBITO DE ACTUACIÓN TERRITORIAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE <sup>1</sup> |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Insular                                       | <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Supramunicipal |
| SI ES DE ÁMBITO MUNICIPAL O SUPRAMUNICIPAL                             |  |
| MUNICIPIO/S  |  |

<sup>1</sup> Debe indicar si la entidad puede actuar en toda la isla de Tenerife, en un solo municipio o en varios municipios



| DATOS RELATIVOS A LOS CONTRATOS FORMATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL A JORNADA COMPLETA PARA LOS QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN: |  |
|---|--|
| NÚMERO DE CONTRATOS   |  |
| <b>Contrato 1</b>   |  |
| Duración del contrato (6 o 12 meses)  |  |
| Categoría laboral   |  |
| Titulación requerida  |  |
| Tutor/a (Nombre de la persona que se encargará de la tutorización del itinerario formativo laboral)   |  |
| Municipio del centro de trabajo   |  |
| <b>Contrato 2</b>   |  |
| Duración del contrato (6 o 12 meses)  |  |
| Categoría laboral   |  |
| Titulación requerida  |  |
| Tutor/ra (Nombre de la persona que se encargará de la tutorización del itinerario formativo laboral)  |  |
| Municipio del centro de trabajo   |  |
| <b>Contrato 3</b>   |  |
| Duración del contrato (6 o 12 meses)  |  |
| Categoría laboral   |  |
| Titulación requerida  |  |
| Tutor/ra (Nombre de la persona que se encargará de la tutorización del itinerario formativo laboral)  |  |
| Municipio del centro de trabajo   |  |



| DATOS ECONÓMICOS   |             |
|--|-------------|
| <b>1. COSTE LABORAL DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO (1)</b> |             |
| <b>Contrato 1</b>  |             |
| Concepto   | Importe (€) |
| Costes salariales brutos                                     |             |
| Cotizaciones a la Seguridad Social a cargo de la empresa     |             |
| Total gasto laboral durante la vigencia del contrato         |             |
| <b>Contrato 2</b>  |             |
| Concepto   | Importe (€) |
| Costes salariales brutos                                     |             |
| Cotizaciones a la Seguridad Social a cargo de la empresa     |             |
| Total gasto laboral durante la vigencia del contrato         |             |
| <b>Contrato 3</b>  |             |
| Concepto   | Importe (€) |
| Costes salariales brutos                                     |             |
| Cotizaciones a la Seguridad Social a cargo de la empresa     |             |
| Total gasto laboral durante la vigencia del contrato         |             |
| <b>TOTAL COSTE LABORAL</b>                                   | <b>€</b>    |

|   |          |
|---|----------|
| <b>2. COSTE DE LA CONTRATACIÓN DE UNA AUDITORÍA EXTERNA</b> |          |
| Importe (máximo de 600 € por contrato)                      | <b>€</b> |

(1) Se entiende como coste laboral:

- Los **costes salariales brutos** incluyen sueldo base, complementos obligatorios según el convenio aplicable y pagas extras prorrateadas o no, percibida por el/la trabajador/ra durante la vigencia del contrato.
- Las **cotizaciones a la Seguridad Social** incluyen todas las aportaciones obligatorias a cargo del empleador (contingencias comunes, desempleo, formación profesional, FOGASA, accidentes de trabajo, etc.), y descontando las bonificaciones a las que pudiera tener derecho, durante la vigencia del contrato. Quedan excluidos los importes correspondientes a recargos o sanciones por cualquier tipo de incumplimiento de la normativa.



| 3. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS                         |   |     |
|---|---|-----|
| <b>GASTOS</b>   |   |     |
| Coste laboral durante la vigencia del contrato              |   | €   |
| Coste de la contratación de una auditoría externa           |   | €   |
| <b>Total gastos</b>   |   | €   |
| <b>INGRESOS</b>   |   |     |
| Importe de la subvención solicitada a FIFEDE (2)            |   | €   |
| Aportación propia (3)                                       |   | - € |
| porcentaje de cofinanciación de los <b>costes laborales</b> | % |     |
| <b>Total ingresos</b>                                       |   | €   |

(2) El importe de la subvención máxima es del 100% del coste laboral más 600 € por contrato en concepto de informe para sufragar los gastos derivados de la contratación de una empresa auditora

(3) La aportación propia no es obligatoria, pero va a afectar a la puntuación que se le asigne a la solicitud. Según lo establecido en las Bases Regulatoras, la puntuación sería la siguiente:

- d) Porcentaje de cofinanciación inferior al 5%: 0 puntos
- e) Porcentaje de cofinanciación superior al 5% e inferior al 10%: 5 puntos
- f) Porcentaje de cofinanciación superior al 10%: 10 puntos

**DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

- No incurrir en ninguno de los supuestos previstos en las Bases Regulatoras que impiden la consideración del solicitante como beneficiario de una subvención.
- No hallarse incurso en alguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario, establecidas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- **Que asume el compromiso de:**
  - Formalizar los contratos para los que se solicita subvención en el plazo que se determine en la convocatoria y/o la Resolución de concesión.
  - Elaborar un plan formativo individual para cada contrato.
  - Mantener de alta en la empresa a las personas contratadas durante la vigencia de los contratos de trabajo subvencionados.
  - No disminuir la jornada laboral del contrato subvencionado durante el periodo de vigencia del mismo.
- **Que acepta** la subvención que le pudiera corresponder con esta solicitud.



### Marcar lo que proceda

SI AUTORIZA /  NO AUTORIZA a FIFEDE para recabar el certificado a emitir por el Cabildo Insular de Tenerife, acreditativo de hallarse al corriente de sus obligaciones con dicho Organismo. En caso de no autorizarse, la Entidad deberá recabar tal documento a los efectos de su presentación ante FIFEDE.

### INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Responsable:</b>           | FUNDACIÓN CANARIA INSULAR PARA LA FORMACIÓN, EL EMPLEO Y EL DESARROLLO EMPRESARIAL (FIFEDE)- G38484879<br>Dirección: Calle Zurbarán, 30, 38007 - Santa Cruz de Tenerife  |
| <b>Finalidad:</b>             | Los datos serán utilizados para la tramitación, gestión y/o concesión, en su caso, de la subvención para la contratación.<br><input type="checkbox"/> Autorizo el uso de mi imagen en distintos medios (página web, redes sociales, difusión por medios de comunicación, medios de comunicación, etc...), con el fin de divulgar y promocionar los servicios prestados por FUNDACIÓN CANARIA INSULAR PARA LA FORMACIÓN, EL EMPLEO Y EL DESARROLLO EMPRESARIAL (FIFEDE).<br><input type="checkbox"/> Autorizo la recepción de información de eventos y cursos organizados y coorganizados por FUNDACIÓN CANARIA INSULAR PARA LA FORMACIÓN, EL EMPLEO Y EL DESARROLLO EMPRESARIAL (FIFEDE), por cualquier medio, incluidos los electrónicos. |
| <b>Legitimación:</b>          | Consentimiento del interesado para el uso de la imagen y envío de información y obligación legal según la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y bases de la subvención.<br>Corresponde a los <b>Solicitantes</b> facilitar el derecho de información a los afectados en el momento de la recogida de los datos.   |
| <b>Destinatarios:</b>         | Los datos serán cedidos al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y prestadores de servicio, así como a aquellos organismos obligados por ley.<br>Las notificaciones pertinentes por parte de FIFEDE en cuanto a solicitudes, subsanaciones, concesiones y requerimientos de documentación o información, se realizarán de manera pública en el tablón de anuncio de FIFEDE que se encuentra en la sede electrónica de FIFEDE <a href="http://sede.fifede.org">sede.fifede.org</a> y serán accesible a terceros que accedan a la web e interesados legítimos.   |
| <b>Derechos:</b>              | Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación o revocar el consentimiento en la dirección arriba indicada.   |
| <b>Información Adicional:</b> | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestras instalaciones o bien solicitarla mediante correo electrónico a <a href="mailto:protecciondedatos@fifede.org">protecciondedatos@fifede.org</a>   |

Y solicita la subvención que pueda corresponderle en el marco de esta convocatoria de subvenciones.

Santa Cruz de Tenerife, de de 20



## ANEXO II

### DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS SUBVENCIONADOS

- Justificante de la presentación en el SCE de cada una de las ofertas, así como la “remisión de resultados de selección” correspondiente.
- Contratos laborales para los que se solicitó la subvención, debidamente registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal.
- En el supuesto de que se produzca un cambio en la ocupación y/o la categoría profesional indicada en la solicitud de subvención (Anexo I) que suponga una disminución del coste laboral del contrato en cuestión, se deberá presentar escrito firmado por el representante legal de la Entidad beneficiaria en el que se especifique la siguiente información:

|                      |  |
|----------------------|--|
| Categoría laboral    |  |
| Titulación requerida |  |

| COSTE LABORAL DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO           |             |
|--|-------------|
| Concepto   | Importe (€) |
| Costes salariales brutos                                 |             |
| Cotizaciones a la Seguridad Social a cargo de la empresa |             |
| Total gasto laboral durante la vigencia del contrato     |             |

- Documentación de cada una de las personas contratadas:
  - Anexo III.** Autorización de cesión de datos a FIFEDE
  - Fotocopia del D.N.I. o documento similar identificativo de la personalidad, en vigor.
  - Informe de Vida Laboral actualizado.
  - Certificado de empadronamiento con indicación de la fecha de alta.
- Certificados acreditativos de hallarse al corriente de sus obligaciones con: (siempre y cuando los presentados con la solicitud de subvención no estuviesen vigentes)
  - la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
  - la Agencia Tributaria Canaria.
  - la Seguridad Social.
  - el Cabildo Insular de Tenerife, salvo que en la solicitud se hubiese autorizado expresamente a FIFEDE para recabarlo en su nombre.



### ANEXO III

#### AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE DATOS A FIFEDE

D./Dña \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_,  
trabajador/ra de la empresa \_\_\_\_\_  
con NIF \_\_\_\_\_

**Autorizo** a la misma, a facilitar a la Fundación Insular para la formación el empleo y el desarrollo empresarial (FIFEDE), toda mi documentación personal estrictamente necesaria a los efectos de poder valorar que reúno los requisitos para que mi contrato pueda ser subvencionado en la convocatoria de “Subvenciones para la contratación laboral de personas jóvenes tituladas en situación de desempleo por Entidades Públicas Locales de la Isla de Tenerife”. **Convocatoria cofinanciada por el Cabildo Insular de Tenerife y el Fondo de Desarrollo de Canarias.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

EL/LA TRABAJADOR/A

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO IV

### COMUNICACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE LA PERSONA CONTRATADA INICIALMENTE

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_  
 en nombre y representación de \_\_\_\_\_,  
 con NIF nº \_\_\_\_\_,

**COMUNICO** que se ha procedido a la sustitución de la persona cuyo contrato está subvencionado en la convocatoria de “Subvenciones para la contratación laboral de personas jóvenes tituladas en situación de desempleo por Entidades Públicas Locales de la Isla de Tenerife”, según lo establecido en la base 6ª de las reguladoras de la convocatoria, según los datos siguientes:

#### DATOS DE LA PERSONA INICIALMENTE CONTRATADA

|                     |  |
|---------------------|--|
| D.N.I./N.I.E.:      |  |
| NOMBRE Y APELLIDOS: |  |
| FECHA DE LA BAJA    |  |
| CAUSA DE LA BAJA:   |  |

#### DATOS DE LA PERSONA QUE SUSTITUYE A LA ANTERIOR

|                          |  |
|--------------------------|--|
| D.N.I./N.I.E.:           |  |
| NOMBRE Y APELLIDOS:      |  |
| FECHA DE ALTA            |  |
| MUNICIPIO DE RESIDENCIA: |  |

#### Y APORTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Resolución sobre reconocimiento de la baja en la Seguridad Social de la persona inicialmente contratada.
- Contrato laboral que sustituye al anterior, debidamente registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (contrat@)
- Documentación de la nueva persona contratada:
  - Anexo III. Autorización de cesión de datos a FIFEDE
  - Fotocopia del D.N.I. o documento similar identificativo de la personalidad, en vigor.
  - Informe de Vida Laboral actualizado.
  - Certificado de empadronamiento con indicación de la fecha de alta.

Santa Cruz de Tenerife, .....de .....de 20.....



## ANEXO V

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES ESTABLECIDOS EN LAS BASES REGULADORAS

#### Plazo:

En los TREINTA Y CINCO (35) DÍAS hábiles siguientes una vez cumplida la vigencia del último de los contratos subvencionados (12 o 6 meses).

#### Documentación:

- Informe emitido por una auditoría externa relativo al coste laboral del personal cuyo contrato fue subvencionado según el contenido recogido en el Anexo VIII.
- En el supuesto de que alguna de las personas cuyos contratos fue subvencionado causara baja en la entidad antes de la fecha de finalización del contrato, debe aportarse la Resolución de reconocimiento de la baja en la Seguridad Social.
- Declaración responsable conforme al Anexo VII.
- Fotografías en las que se aprecie la colocación del cartel identificativo de la subvención (Anexo IX).
- Certificados acreditativos de hallarse al corriente de sus obligaciones con:
  - la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
  - la Agencia Tributaria Canaria.
  - la Seguridad Social.
  - el Cabildo Insular de Tenerife, salvo que en la solicitud se hubiese autorizado expresamente a FIFEDE para recabarlo en su nombre.

El órgano gestor podrá requerir cualquier otra documentación que considere necesaria al objeto de comprobar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones referidas.



## ANEXO VI

### Alegaciones Trámite de Audiencia

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_  
en nombre y representación de \_\_\_\_\_,  
con NIF nº \_\_\_\_\_,

#### DIGO:

Que con fecha \_\_\_\_\_, se ha publicado la propuesta de Resolución Provisional de la línea de **“Subvenciones para la contratación laboral de personas jóvenes tituladas en situación de desempleo por Entidades Públicas Locales de la Isla de Tenerife”**, convocatoria de fecha \_\_\_\_\_, 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

**SUPLICO** 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 .....de.....de.....de 20....

Firmado

Sr. Presidente de la Fundación Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDE)



## ANEXO VII

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_  
en su propio nombre y derecho, o en nombre y representación de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con NIF nº \_\_\_\_\_,

**DECLARA RESPONSABLEMENTE** ante la Presidencia de la Fundación Insular para la formación, el empleo y el desarrollo empresarial (FIFEDE), órgano competente para la concesión de las “Subvenciones para la contratación laboral de personas jóvenes tituladas en situación de desempleo por Entidades Públicas Locales de la Isla de Tenerife”, **que:**

#### Marcar lo que proceda

SI /  NO ha recibido 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

SI /  NO ha seguido el procedimiento establecido en la base 5ª para la selección del personal contratado con cargo a esta subvención.

SI /  NO se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado:



## ANEXO VIII

### SUBVENCIONES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAS JÓVENES TITULADAS EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO POR ENTIDADES PÚBLICAS LOCALES DE LA ISLA DE TENERIFE

#### INFORME DE AUDITORÍA RELATIVO AL COSTE LABORAL DEL PERSONAL CONTRATADO REALIZADO POR [Nombre de la empresa auditora]

El objeto de la auditoría es comprobar el coste laboral, según el convenio colectivo aplicable, que le ha supuesto a la entidad auditada cada uno de los contratos subvencionados en la convocatoria de “Subvenciones para la contratación laboral de personas jóvenes tituladas en situación de desempleo por Entidades Públicas Locales de la isla de Tenerife”.

Se entiende como coste laboral:

- Los **costes salariales brutos** incluyen sueldo base, complementos obligatorios según el convenio aplicable y pagas extras prorrateadas o no, percibida por el/la trabajador/a durante la vigencia del contrato.
- Las **cotizaciones a la Seguridad Social** incluyen todas las aportaciones obligatorias a cargo del empleador: contingencias comunes, desempleo, formación profesional, FOGASA, accidentes de trabajo, etc., durante la vigencia del contrato. Quedan excluidos los importes correspondientes a recargos o sanciones por cualquier tipo de incumplimiento de la normativa.

#### 1. Datos de la entidad auditada:

- **Nombre de la entidad:**
- **NIF:**
- **Representante legal:** [Nombre y cargo]

#### 2. Datos de los contratos subvencionados

- **Número de contratos:**

#### 3. Datos de las personas trabajadoras contratadas:

##### Contrato 1

- **Nombre completo:** [Nombre y apellidos del trabajador]
- **DNI/NIE:** [Número de identificación]
- **Puesto de trabajo:** [Puesto o categoría profesional]
- **Tipo de contrato:**
- **Jornada:** [Completa / Parcial]
- **Periodo contratado:** Del [fecha de inicio] al [fecha de finalización]



### Contrato 2

- **Nombre completo:** [Nombre y apellidos del trabajador]
- **DNI/NIE:** [Número de identificación]
- **Puesto de trabajo:** [Puesto o categoría profesional]
- **Tipo de contrato:**
- **Jornada:** [Completa / Parcial]
- **Periodo contratado:** Del [fecha de inicio] al [fecha de finalización]

### Contrato 3

- **Nombre completo:** [Nombre y apellidos del trabajador]
- **DNI/NIE:** [Número de identificación]
- **Puesto de trabajo:** [Puesto o categoría profesional]
- **Tipo de contrato:**
- **Jornada:** [Completa / Parcial]
- **Periodo contratado:** Del [fecha de inicio] al [fecha de finalización]

## 4. Detalle del coste laboral durante la vigencia del contrato:

### Contrato 1

| Concepto   | Importe (€)     |
|--|-----------------|
| Costes salariales brutos                                 | [Importe bruto] |
| Cotizaciones a la Seguridad Social a cargo de la empresa | [Importe SS]    |
| Total gasto laboral durante la vigencia del contrato     | [Total]         |

### Contrato 2

| Concepto   | Importe (€)     |
|--|-----------------|
| Costes salariales brutos                                 | [Importe bruto] |
| Cotizaciones a la Seguridad Social a cargo de la empresa | [Importe SS]    |
| Total gasto laboral durante la vigencia del contrato     | [Total]         |

**Contrato 3**

| Concepto   | Importe (€)     |
|--|-----------------|
| Costes salariales brutos                                 | [Importe bruto] |
| Cotizaciones a la Seguridad Social a cargo de la empresa | [Importe SS]    |
| Total gasto laboral durante la vigencia del contrato     | [Total]         |

**Importe total del gasto laboral de los contratos subvencionados**

| Concepto  | Importe (€) |
|---|-------------|
| Contrato 1  |             |
| Contrato 2  |             |
| Contrato 3  |             |
| Total gasto laboral de los contratos subvencionados | [Total]     |

**5. Observaciones:**

Se ha comprobado que todos los gastos detallados en este informe han sido abonados correctamente.

[Incluir cualquier observación que se estime conveniente.]

**6. Firma y sello:**

En [Ciudad], a [Fecha].

Firma: \_\_\_\_\_

Sello de la empresa auditora



---

[Nombre de la Entidad]

**“Subvenciones para la contratación laboral de personas jóvenes tituladas en situación de desempleo por Entidades Públicas Locales de la Isla de Tenerife”**

Convocatoria cofinanciada por el Cabildo Insular de Tenerife y el Fondo de Desarrollo de Canarias.

---

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo****Secretaría****ANUNCIO**

117

64139

El Sr. Consejero Director, por sustitución, de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución nº 4/2026, de fecha 3 de enero de 2026, resuelve:

**Primero.**– Convocar el procedimiento para la provisión por funcionario de carrera, mediante sistema de libre designación, del puesto de trabajo denominado “Jefe/a del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística” con el código de puesto G7336-F-01, existente en la vigente relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, con sujeción a las Bases específicas que habrán de regir en el procedimiento para la provisión por funcionario de carrera, aprobadas por el Consejo Rector en sesión ordinaria celebrada el 22 de diciembre de 2025, garantizando los principios de mérito y capacidad y criterios de idoneidad en la designación.

**Segundo.**– La presente convocatoria tiene los siguientes gastos vinculados al nombramiento del/la candidata/a que resulte seleccionado;

| <b>Concepto</b>  | <b>Importe mensual</b> |
|--|------------------------|
| Salario Base:  | 1.333,40€              |
| Antigüedad, (valor del trienio)  | 51,32€                 |
| Complemento de destino   | 1.000,81€              |
| Complemento específico   | 1.918,71€              |
| Residencia   | 206,23€                |
| Productividad mínima   | 57,97€                 |
| Productividad variable   | 190,05€                |
| Productividad por Especial Rendimiento y/o actividad extraordinaria (pago anual) | 255,12€                |
| Productividad por especial interés o iniciativa personal (pago anual)            | 1.100,00€              |
| Paga extraordinaria, (salario base)  | 822,83€                |
| Paga extraordinaria, (valor del trienio)   | 31,68€                 |
| Coste estimado de Seguridad Social Patronal                                      | 1.500,00€              |

Con cargo a las siguientes aplicaciones;

| <b>Concepto</b>                | <b>Aplicación</b> |
|--------------------------------|-------------------|
| Sueldos del Grupo A1           | G7335-15136-12000 |
| Trienios                       | G7335-15136-12006 |
| Complemento Destino            | G7335-15136-12100 |
| Complemento Especifico         | G7335-15136-12101 |
| Otros complementos             | G7335-15136-12103 |
| Productividad                  | G7335-15136-15000 |
| Seguridad Social               | G7335-15136-16000 |
| Asistencia médico-farmacéutica | G7335-15000-16008 |
| Otros gastos sociales          | G7335-15000-16209 |

**Tercero.**– Ordenar la publicación de la presente Resolución de convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia, y el correspondiente anuncio posterior en el Boletín Oficial del Estado.

**BASES ESPECIFICAS DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL PUESTO DE “JEFE/A DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA” DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO (G7336-F-01).**

**PRIMERA: Objeto.**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo “Jefe/a de Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística “de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con código en la Relación de Puestos de Trabajo núm. G7336-F01, actualmente vacante y presupuestado en la Relación de Puestos de Trabajo (B.O.P. nº 2, miércoles 5 de enero de 2022), cuya descripción y funciones a continuación se indican:

| Código     | Denominación puesto   | Nº | Gº | E/S    | C/C | Vinc | Adm | CD | CE   | Prov | Titul.                       |
|------------|-----------------------|----|----|--------|-----|------|-----|----|------|------|------------------------------|
| G7336-F-01 | Jefatura del Servicio | 1  | A1 | G/E/TS |     | F    | A4  | 28 | 1005 | LD   | 01/02/03/<br>13/14/32<br>/45 |

**ANEXO DE CÓDIGOS**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Gº</b>      | <b>Grupo y/o Subgrupo de Titulación:</b><br>- <b>Funcionarios/as: A1</b>   |
| <b>E/S</b>     | <b>Escala/Subescala:</b><br>* <b>Escala:</b><br>G-E: <b>Administración General o Especial</b><br>* <b>Subescala:</b><br>T: <b>Técnica (Opción Jurídica)</b><br>TS: <b>Técnica Superior</b> |
| <b>Vinc.</b>   | <b>Vínculo:</b><br>F: <b>Funcionario/a</b>   |
| <b>Adm.</b>    | <b>Administración:</b><br>A4: <b>Administración indistinta</b>   |
| <b>CD</b>      | <b>Complemento de Destino</b>  |
| <b>CE</b>      | <b>Complemento Específico anual</b>  |
| <b>Prov</b>    | <b>Forma de provisión:</b><br>LD: <b>Libre designación</b>   |
| <b>Titul</b>   | <b>Titulación académica</b>  |
| <b>M.P.</b>    | <b>Méritos preferentes</b>   |
| <b>Observ.</b> | <b>Observaciones (Tipo de jornada, etc)</b>  |

**TITULACIONES ACADÉMICAS**

|        |   |
|--------|---|
| 0<br>1 | Licenciado/a en Derecho                                 |
| 0<br>2 | Licenciado/a en Economía                                |
| 0<br>3 | Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas  |
| 1<br>3 | Ingeniero/a   |
| 1<br>4 | Arquitecto/a  |
| 3<br>2 | Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración |
| 4<br>5 | Intendente/a Mercantil o Actuario/a                     |

|   |
|---|
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>                               |
| <b>PUESTO: Jefe/a de Servicio</b>                               |
| <b>CÓDIGO: G7336-F-01</b>                                       |
| <b>PUESTO SUPERIOR: Gerente</b>                                 |
| <b>SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística</b> |
| <b>SECCIÓN: -</b>   |

| <b>REQUISITOS</b>             |  |
|-------------------------------|--|
| <b>GRUPO/SUBGRUPO</b>         | A/A1   |
| <b>PLAZA</b>                  | Administración General/Administración Especial   |
| <b>TITULACIÓN</b>             | Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario, Arquitecto/a y/o Ingeniero/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) |
| <b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>     | Resuelve problemas y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>        | Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Los errores pueden comprometer a la Gerencia económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.   |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b> | No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.  |

|                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| <b>FORMA DE PROVISIÓN</b> | Libre Designación |
| <b>VÍNCULO</b>            | Funcionario       |
| <b>ADMINISTRACIÓN</b>     | A4                |

### FUNCIONES

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio de Planeamiento y Gestión, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

#### A) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de los órganos municipales.
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

#### B) De gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada, ...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

**C) En relación con la administración y gestión económico-financiera:**

- Jefatura de las tareas administrativas y de coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas en materia de compras y contrataciones propias del Servicio.
- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

**D) En relación con la información, comunicación y documentación:**

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

**E) En materia de Planeamiento y Gestión:**

- Elaboración, en su caso, estudio y tramitación de propuestas de modificación y/o revisión del Plan General de Ordenación Urbanística.
- Emisión de informe previo y vinculante sobre la adecuación al Plan General de Ordenación de cualquier instrumento de ordenación urbanística pormenorizada.
- Estudio y elaboración de propuestas de acuerdo sobre la posición que deba fijar el Ayuntamiento sobre los diferentes instrumentos de ordenación territorial y de los recursos naturales tramitados por otras Administraciones Públicas.
- Iniciativas de desarrollo del planeamiento y su gestión, sus comprobaciones y modificaciones y sobre los criterios de revisión.
- Elaboración y supervisión de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico y de Instrumentos para la ejecución del planeamiento.
- Seguimiento y evaluación de la ejecución, formal y material, del planeamiento aprobado y del grado de cumplimiento de los mismos.
- Estudio y elaboración de las propuestas de resolución que deba adoptar el Ayuntamiento sobre los proyectos de construcción, edificación y uso del suelo para obras o servicios públicos promovidos por otras Administraciones Públicas.
- Estudio y elaboración de informes municipales en actuaciones sujetas a cooperación Interadministrativa.
- Elaboración de propuestas para la fijación del programa de desarrollo del Plan General y de los objetivos a conseguir en esta materia y en cada ejercicio por la Gerencia de Urbanismo.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- Elaboración de propuestas sobre normativas, ordenanzas y/o procedimientos generales dentro del ámbito de funciones del Área o Sector, así como la realización de los inventarios, registros y bases de datos que sean precisos para el desarrollo de sus cometidos y, específicamente, aquéllos al servicio de la ordenación y el desarrollo urbanístico.

- Propuestas sobre las directrices para la configuración del modelo territorial de ciudad, realizando estudios e informes sobre el proceso urbanístico general y su desarrollo.
- Tramitación de los Proyectos de Urbanización que se presenten.
- Representación de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz, en las Juntas de Compensación en las que participe el Organismo Autónomo, a los efectos de dar cumplimiento a las responsabilidades que dimanen de la vigente legislación del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias
- Realización de valoraciones urbanísticas.
- Colaborar en la elaboración convenios urbanísticos y de colaboración con personas públicas o privadas.
- Gestión del registro público de convenios urbanísticos y demás registros públicos previstos en la legislación urbanística.
- Valoración de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo.
- Tramitación de los expedientes de expropiación forzosa.
- La representación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como miembro del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa/ Comisión de Valoraciones.
- Gestión del patrimonio municipal del suelo y fomento de políticas para su rentabilización económica y social.
- Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Emisión del preceptivo informe en relación a los planes de despliegue o instalación de redes de comunicaciones electrónicas que presenten los operadores

### **SEGUNDA: Requisitos y condiciones de participación.**

Podrán participar los funcionarios de carrera, al servicio de la Administraciones Públicas, pertenecientes a la Escala de Administración General o a la Escala de Administración Especial, ambos en la Subescala Técnica o Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, con titulación que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, siendo esta la de Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario, Arquitecto/a y/o Ingeniero/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

### **TERCERA: Presentación de solicitudes.**

Las solicitudes para participar en el procedimiento de provisión, ajustadas al modelo de solicitud general que obra en la sede electrónica del Organismo (<https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/procedimiento/00>), indicando al procedimiento de provisión al que se dirigen, expediente 2025/4904, se dirigirán a la

Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y habrán de presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado, del extracto del anuncio de la presente convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, sita en Avenida Tres de Mayo, nº 40 de esta Capital.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho impreso podrá obtenerse a través de sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz <https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/procedimiento/00>. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

#### **CUARTA: Documentación.**

4.1. Los/las participantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación que seguidamente se detalla:

Currículum vitae en el que figuren, debidamente acreditados, el Cuerpo o Escala a que pertenecen, el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado, titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado, acompañando obligatoriamente la documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos.

En caso de presentar el grado personal consolidado, éste deberá estar formalmente reconocido y deberá aportarse la correspondiente resolución administrativa dictada a tales efectos.

4.2. Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.3. Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración convocante. La citada documentación se acreditará con la presentación de los originales, fotocopias compulsadas de la misma o documento digital con código seguro de verificación.

#### **QUINTA: Cumplimiento de requisitos por los/as aspirantes, méritos y propuesta de resolución.**

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la unidad de Recursos Humanos del Servicio de Régimen General de la Gerencia Municipal de Urbanismo examinará todas las presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los interesados de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria

El nombramiento requerirá, la propuesta de idoneidad, formulada por la Secretaría Delegada o, en su caso, por quien designe a tal efecto el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo a favor de alguno de los candidatos de entre aquellos que aspiren al puesto de trabajo de que se trate, como requisito previo para su aprobación y nombramiento.

Se declarará, por el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, desierta la convocatoria cuando no concurra ningún funcionario o cuando quienes concurran no reúnan los requisitos establecidos en la misma o, en su caso, no se consideren idóneos.

La resolución de nombramiento se motivará con relación a la clase de méritos que han sido considerados prioritarios para decidir la preferencia determinante del nombramiento y, en qué medida concurren en la persona nombrada frente al resto de candidatos, mediante su examen comparativo, a fin de individualizar en éste el superior nivel de mérito y capacidad que le hace merecedor del nombramiento sobre el resto de los candidatos. Dichos méritos deberán estar relacionados con las concretas funciones y tareas que tiene asignadas el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, fijando cuales se consideran, desde la perspectiva de los intereses generales, más idóneos o convenientes para el mejor desempeño del puesto.

Los méritos que se consideran prioritarios vendrán referidos, en la presente convocatoria, a la experiencia en materia de planeamiento y gestión urbanística, así como en el desempeño de puestos de trabajo de nivel de Jefatura de Servicio en esta materia, en entidades locales de ámbito municipal, valorándose la formación específica en materia urbanística y, específicamente, en materia de planeamiento y gestión urbanística.

A fin de poder valorar y asegurar la idoneidad del candidato/a, se podrá realizar una entrevista personal, al objeto de profundizar en aspectos como la experiencia, las habilidades técnicas y las competencias personales relevantes para el desempeño del puesto de trabajo. Para la realización de esta, por la Sra. Consejera Directora se designará una comisión de valoración compuesta por funcionarios/as de carrera que pertenezcan a alguno de los Cuerpos o Escalas que puedan acceder al puesto de trabajo objeto de la convocatoria de provisión. La designación nominativa de los integrantes del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios y en la página web del Organismo Autónomo. El órgano colegiado se regirá por las normas que, para éstos fija la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El plazo de resolución será de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, quedando prorrogado tácitamente por plazo de un mes más, si llegado el vencimiento del primero, no se hubiese dictado Resolución.

En el supuesto de que se optara por la realización de entrevista personal de los/las candidatos/as con designación de la comisión, el plazo de resolución será de cinco meses contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, quedando prorrogado tácitamente por nuevo plazo de cinco meses más, si llegado el vencimiento del primero, no se hubiese dictado Resolución.

La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife y la intranet municipal.

**SEXTA: Toma de posesión.**

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/as interesados/as salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

En Santa Cruz de Tenerife, a trece de enero de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes, documento firmado electrónicamente.

**ALAJERÓ****Red de Entidades Locales  
para la Agenda 2030****ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL  
118 63066  
PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL  
EJERCICIO DE 2026.**

En la Secretaria de esta Entidad Local y conforme dispone el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto Único para el ejercicio de 2026, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 12 de enero de 2026.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 de la citada Ley, podrán presentar reclamaciones y sugerencias con sujeción a los siguientes trámites.

a) Plazo de exposición, admisión de reclamaciones y sugerencias: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento, Plaza del Pueblo nº 86, C.P. 38812.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

En Alajeró, a doce de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Manuel Ramón Plasencia Barroso, documento firmado electrónicamente.

**GRANADILLA DE ABONA****ANUNCIO****119****63070**

Por medio del presente, para generar conocimiento, se hace público que, el Ayuntamiento en Pleno en sesión ordinaria celebrada el día veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco adoptó el siguiente acuerdo la aprobación inicial de la:

“ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA”.

Se comunica que se abre, a partir de la fecha de la publicación del presente anuncio, un plazo de exposición pública de 30 días, a los efectos de que los interesados puedan realizar las alegaciones que estimen conveniente.

En caso de que no se reciban alegaciones en el plazo señalado, se considerara elevada a definitiva la aprobación de esta Ordenanza y entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurridos los plazos establecidos en la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Granadilla de Abona, a once de diciembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Domingo Regalado González, documento firmado electrónicamente.

**ICOD DE LOS VINOS****Alcaldía-Presidencia****ANUNCIO**

120

64131

Expediente: n° 2196/2024.

Por medio del que se hace público para general conocimiento, que con fecha 26 de diciembre de 2025, fue dictado Decreto por esta Alcaldía-Presidencia, con el siguiente asunto:

«Cumplimiento de la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo de la Convocatoria Unificada de Policías Locales respecto al año 2022 (Resolución 11 de agosto de 2022) emitida por su Tribunal de Selección».

Dicho acto administrativo fue publicado íntegramente el 26 de diciembre de 2025 en el Tablón de Anuncios Municipal alojado en la Sede Electrónica Municipal.

No obstante, atendido el carácter preceptivo de la publicación del mismo en el presente Boletín Oficial —conforme a las bases reguladoras de la convocatoria aprobadas en la resolución del órgano administrativo autonómico— se procede a dar publicidad al contenido de lo dispuesto en el referido Decreto de Alcaldía:

«**PRIMERO. Nombrar como personal funcionario de carrera (Agentes de Policía Local) del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos a los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador, conforme al siguiente detalle y con estricta sujeción a lo previsto en el apartado dispositivo siguiente:**

**DATOS IDENTIFICATIVOS:**

| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre        | DNI       |
|-----------------|------------------|---------------|-----------|
| AGUIAR          | CORREA           | EVA MARÍA     | ***3404** |
| LÓPEZ           | RÍOS             | VÍCTOR DANIEL | ***5291** |
| PÉREZ           | REYES            | FERNANDO      | ***3459** |

**DATOS DEL PUESTO:**

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto R.P.T. (Escala/Subescala, Grupo/Subgrupo)</b> | 3 puestos vacantes del código n° 100.03 (Agentes Policía Local)<br>Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.<br>Grupo C, Subgrupo 1 |
| <b>Escala/Empleo (Ley 6/1997)</b>                       | Básica/Policía  |
| <b>Complemento de destino (C.D.)</b>                    | 22  |
| <b>Complemento específico (C.E.)</b>                    | 19  |

**SEGUNDO. Requerir a las personas cuyo nombramiento se acuerda, para que procedan a formular acto de acatamiento de la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico vigente y a la toma de posesión dentro del plazo de **un mes**. Dicho plazo comenzará a partir del día siguiente a aquel en que se hubiere publicado la Resolución de nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia que corresponda. Quienes no tomasen posesión del puesto de trabajo en dicho plazo, decaerán en su derecho al trámite, teniéndose por realizada la renuncia a su derecho a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, pudiendo realizarse en **unidad de acto**.**

*A tal efecto, se pondrá a disposición de las personas interesadas, el acta de toma de posesión que incluye el acto de acatamiento para su formalización.*

**TERCERO.** *Dar traslado de la presente resolución a la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública del Gobierno de Canarias, a la Sección de Recursos Humanos, al superior jerárquico del Cuerpo de Policía Local y a la Junta de Personal, a los efectos oportunos.*

**CUARTO.** *Publicar la presente resolución en el Tablón de Anuncios Municipal alojado en la Sede Electrónica, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Canarias con indicación de que contra el mismo, que es definitivo en vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/98 de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 114.c) 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra la resolución expresa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación.*

*Todo ello, conforme a lo establecido en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y sin perjuicio de cualquier otro medio de impugnación que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos».*

En Icod de los Vinos, a trece de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

**SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****Organismo Autónomo Gerencia Municipal  
de Urbanismo****Servicio de Gestión del Planeamiento****ANUNCIO****121****56973**

Nº expte.: 2131/2025.

A los efectos previstos en el artículo 291 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Protegidos de Canarias, se somete a información pública el convenio de cesión gratuita, tramitado con número de expediente 2131/2025. El señor Consejero Director dicta resolución número 2026-0050 de fecha 09/01/2026, cuya parte dispositiva es como sigue:

“PRIMERO.- Someter a información pública el presente convenio urbanístico, que tiene por finalidad la cesión de un suelo destinado a viario por el PGO, sito en Crta. Gral. San Miguel de Geneto Esq. Calle Adargoma, a favor del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, a través de la Gerencia de Urbanismo, a suscribir con D. Domenico Galgano y Dña. Caty Rina Cervini, por un plazo de dos meses, mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en dos periódicos de mayor difusión de la Provincia, así como en los tablones de anuncios, pudiendo ser consultado igualmente en las dependencias de esta Gerencia Municipal de Urbanismo.

A tal efecto, la descripción de la parcela objeto de la presente cesión es la siguiente:

- Parcela con una superficie de 2,43 m<sup>2</sup> de una finca matriz de 281,22 m<sup>2</sup> sita en Crta. Gral. San Miguel de Geneto Esq. Calle Adargoma en suelo clasificado y categorizado por el PGO como urbano consolidado, calificado como viario, siendo sus linderos los siguientes: NORESTE, Ctra. Gral. San Miguel de Geneto; SUROESTE, Ref. Catastral 1695702CS7419N;

SURESTE, Parcela segregada y Calle Adargoma; NOROESTE: 1695705CS7419N.

(...)

En San Cristóbal de La Laguna, a doce de enero de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO DIRECTOR, PDF Res. 3854/2023.- LA JEFA DEL SERVICIO POR SUSTITUCIÓN, Ana Pilar Gómez Ascanio, documento firmado electrónicamente.

**SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA****ANUNCIO****122****64472**

Expediente nº: 2025-000606.

De conformidad con lo previsto en los artículos 147 y 150 de la Ley 4/2017 la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales de Canarias y 76 y 86 del Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias, se hace público para general conocimiento que mediante Acuerdo Plenario celebrado en Sesión Ordinaria el día 01 de diciembre de 2025, se adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar definitivamente el ESTUDIO DE DETALLE UA- EL CALVARIO 1.

SEGUNDO. Publicar el presente Acuerdo en Boletín Oficial de la Provincia una vez remitido un ejemplar íntegro al Consejo Cartográfico de Canarias.

TERCERO. Notificar el presente Acuerdo a los propietarios y demás interesados directamente afectados por el Estudio de Detalle.

En la Villa de Sebastián de La Gomera, a doce de enero de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herrera, documento firmado electrónicamente.

**SANTA ÚRSULA****ANUNCIO**

123

52475

Exp.- 5102/2025.

Por la presente se hace público que, por Decreto de Alcaldía nº 8/2026 de fecha 9 de enero de 2026, se ha aprobado la convocatoria y bases que han de Regir la convocatoria para cubrir (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición libre, estableciendo su parte dispositiva:

**PRIMERO:** Aprobar la convocatoria y las bases para la incorporación de personal en esta administración local como funcionarios de carrera, en concreto una (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante concurso oposición, por promoción interna ampliable a los miembros de otros Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Autónoma de Canarias, con arreglo a las siguientes bases:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA AMPLIABLE A LOS MIEMBROS DE OTROS CUERPOS DE POLICIA LOCAL DE LA CC.AA. DE CANARIAS Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA (1) PLAZA DE OFICIAL DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA.**

**PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Oficial de la policía local, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, encuadradas dentro de la clasificación profesional del personal funcionario de carrera en el Grupo C, Subgrupo C1, vacante en la relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento del Santa Úrsula (SYE. F.02) , de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 6/1997, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, entre todos los agentes de policía local (escala básica) de la Policía Local de Canarias, que cumplan con los requisitos determinados en las presentes bases, y en función de lo determinado en el artículo 23 de la Ley 6/1997 de 4 de julio de coordinación de las policías locales de canarias.*(Promoción interna ampliada a todas las plantillas de Canarias).*

Dicha plaza se incluyó en la Oferta de Empleo Público para el año 2025, aprobada por el Decreto de Alcaldía nº 1587/2025 de fecha 23 de diciembre de 2025 publicado en el BOP nº 157 de fecha 29 de diciembre de 2025 por el que se acordaba Modificar el Decreto de Alcaldía-Presidencia nº 17/2025, de fecha diez de enero de 2025, por el que se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 7 de fecha 15 de enero de 2025, en la que se incluye la citada plaza vacante de Oficial de Policía, todo ello en cumplimiento del artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público

Al total de plazas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta el último día del plazo establecido para la presentación de instancias, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 del TRLEBEP.

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

Dichos puestos están dotados con el sueldo correspondiente al Subgrupo C1, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Boletín Oficial de Canarias y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> . También se publicará extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

## **SEGUNDA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitido/a para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario del Cuerpo de Policía Local de cualquier cuerpo de policía local de Canarias, en el empleo de Policía Local.
- Tener la nacionalidad española.
- Ser mayor de edad y no exceder de la edad establecida para el pase a la situación de segunda actividad con destino antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Tener un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en el empleo de Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1. A efectos del cómputo del tiempo de servicio activo, será válido (*artículo 7-3º del Decreto 36/2024 de 4 de marzo*) el de prácticas previo al nombramiento como personal funcionario de carrera en el empleo.
- Estar en alguna de las situaciones administrativa de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares, servicios especiales, o servicios en otras Administraciones.
- Cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y demás normativa aplicable.
- No haber sido sancionado por la comisión de falta grave o muy grave, salvo que haya sido cancelada la sanción.
- Estar en posesión de la titulación de Bachiller, Técnico o Equivalente o estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de toma de posesión como funcionario/a en prácticas.
- No estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.

- Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.
- Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2, o estar en condiciones de obtenerlo antes de su nombramiento como funcionario/a en prácticas.
- Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.
- No estar en situación de segunda actividad.
- No incurrir en las causas de exclusión médica establecidas en la Orden 24 de marzo de 2008, por la que se desarrollan el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, para verificar la capacidad funcional prevista en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y conforme a lo previsto en el artículo 6.2 del Decreto 113/2013, 15 de noviembre, de evaluación del personal del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para formar parte de esta convocatoria y gozar de los mismos hasta el nombramiento y toma de posesión.

### **TERCERA. SOLICITUDES.**

Las instancias para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo que establezca este ayuntamiento (ANEXO III de estas bases), y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, presentándose a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/> en el registro general de conformidad con el artículo 2.2 del Decreto 36/2024 de 4 de marzo.

A las instancias deberán acompañarse inexcusablemente, los siguientes documentos originales o copia autenticada.

- Documento nacional de identidad, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- Permisos de Conducción de vehículos de las categorías A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha del nombramiento como funcionario/a en prácticas.
- Compromiso prestado mediante declaración jurada de portar armas, y en su caso, de llegar a usarlas en los términos previstos en la normativa vigente. ANEXO IV
- Título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de

alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

- Compromiso prestado mediante declaración jurada de cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997 de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable. ANEXO IV

- Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. ANEXO IV

- Declaración Jurada de no incurrir en las causas de exclusión médica establecidas en la Orden 24 de marzo de 2008, por la que se desarrollan el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, para verificar la capacidad funcional prevista en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y conforme a lo previsto en el artículo 6.2 del Decreto 113/2013, 15 de noviembre, de evaluación del personal del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias. ANEXO IV

- Certificado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados. Este certificado puede sustituirse por la autorización al Ayuntamiento de Santa Ursula a consultar y/o comprobar tal situación, mediante la plataforma de intermediación de datos. (Anexo IV).

- Declaración responsable sobre la validez de los documentos presentados de las presentes bases, pudiendo requerir al interesado/a por el Servicio de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación. ANEXO IV

- Curriculum vitae en el que figuren, debidamente acreditados, la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo al que pertenecen, titulación académica, años de servicios, puestos de trabajos desempeñados, y cuantos otros méritos estimen conveniente poner de manifiesto, según lo establecido para la fase de concurso, acompañando la documentación fehaciente y acreditativa de las circunstancias y méritos consignados.

- Participación Prueba de Idiomas. ANEXO II

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los restantes anuncios que deriven de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, insertándose sólo en este último, las restantes actuaciones del Tribunal.

La presentación de solicitudes implica, a efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los interesados para que los mismos se puedan utilizar en las fases del procedimiento de esta convocatoria en que fueran precisos; asimismo, los interesados dispondrán en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

#### **CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. *Dicha resolución, será publicada en el Boletín Oficial de*

la Provincia, Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> .

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objetos de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno en el plazo de un mes o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La interposición del recurso de reposición impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquel, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición.

## **QUINTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

### *5.1. Composición:*

El Tribunal de selección actuará como órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta del Tribunal de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal de selección, estará integrado por las personas que se indican y con la condición siguiente: (art.5º Decreto 36/2024, de 4 de marzo)

- **Presidencia, Secretaría y 5 vocales**, de los cuales; dos personas, funcionarias, a propuesta del centro directivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de formación en seguridad pública, y una persona, funcionaria, a propuesta del centro directivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de función pública.
- **Se procederá a nombrar titulares y suplentes**, que actuarán con voz y voto, salvo la Secretaría que actuará con voz exclusivamente.
- **La presencia o composición equilibrada entre mujeres y hombres**, de forma que las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento.
- **Quien ostente la Presidencia dispondrá del voto de calidad** en caso de empate en la toma de decisiones.

El tribunal de selección será nombrado por el Ilmo. Ayuntamiento de Santa Úrsula.

El tribunal de selección podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación del Tribunal de selección, habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, lo cual, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

El Tribunal de selección propondrá únicamente a la/las persona/as candidata/as que haya/an obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal de selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir las asistencias y demás indemnizaciones que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

## 5.2. Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales, con derecho a voto un sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto en que el

Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. El Secretario tiene voz, pero no derecho a voto.

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 ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los 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.

Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

### *5.3. Abstención y Recusación.*

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### *5.4. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.*

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### *5.5. Asesores especialistas y colaboradores.*

El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas.

Actuarán en calidad de asesores con voz, pero sin voto. Los asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna causa de abstención o recusación.

Quedan sujetos al mismo 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.

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

### *6.1 Calendario de la realización de las pruebas:*

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba del proceso selectivo se indicará en el Decreto por el que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos.

El Decreto que contenga dicha información se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. El Tribunal podrá en todo momento requerir a los opositores para que se identifiquen debidamente.

Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a, a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que la forman, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas y/o ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de los mismos si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de una nueva prueba.

### *6.2 Plazo desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente:*

En el caso de que la realización de una prueba se prolongue más de una jornada (un día), el Tribunal emitirá el correspondiente anuncio en el tablón de anuncio de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula, especificando el lugar, fecha y hora de celebración del resto de la misma.

Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas. Dentro de la prueba física se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los/as asesores/as deportivos/as consideren indispensables y necesarios

### 6.3 Llamamientos, orden de actuación de los aspirantes:

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo de cada prueba o ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a todos los llamamientos provistos del original del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

### SEPTIMA. - SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento selectivo, ajustado a los contenidos determinados por la Ley 6/1997, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, y al, contará con las siguientes fases:

1. Fase de oposición.
2. Fase de concurso.
3. Tercera fase: curso selectivo de formación.
4. Cuarta fase: periodo de prácticas.

La primera fase es eliminatoria respecto de la siguiente y la segunda fase es eliminatoria respecto de la siguiente.

La puntuación máxima alcanzable será de TREINTA Y CINCO (35) puntos. Se valorará con un máximo de veintiuno (21) puntos la fase de oposición y con máximo de catorce (14) puntos la fase de concurso.

#### 7.1. Fase de oposición. (artículo 24 del D. 36/2024 de 4 de marzo).

La puntuación máxima de la presente fase será de **veintiuno (21) puntos** y consistirá en la realización de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación.

La calificación final de la fase de oposición será la media resultante de las distintas puntuaciones obtenidas en cada apartado, a excepción de aquellos ejercicios que sean calificados como apto o no apto.

Se dividirá en:

- a) Conocimientos.
- b) Idiomas (no eliminatorio).

### 7.1.1. Prueba de Conocimientos.

Esta prueba quedará integrada por la realización de un ejercicio teórico y de un ejercicio práctico que permitirán determinar la capacidad profesional de los/las aspirantes, sobre todo respecto a la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico (cuestionario) y un ejercicio práctico.

#### a) Ejercicio teórico cuestionario.

Ejercicio teórico tipo TEST. - Se dispondrá de un tiempo de 65 minutos, para un cuestionario de 60 preguntas concretas extraídas del temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases, además de 5 preguntas, que estarán de reserva.

Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta donde sólo una de ellas será correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$“P= (A-E/3) /N^{\circ} \text{ total preguntas} \times 10”$$

**Donde “P” = Puntos.**

**“A” = Número total de aciertos.**

**“E” = Número total de errores.**

La calificación **será de cero a diez (0 a 10) puntos**, debiendo alcanzar al menos una calificación de 5 puntos para superar este ejercicio.

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

La calificación de este ejercicio será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon..>

#### b) Prueba práctica: supuesto práctico.

El ejercicio consistirá en la resolución de dos casos prácticos que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el Anexo I Parte Específica.

El tiempo de desarrollo para este ejercicio será de dos (2) horas.

El caso práctico será evaluado por el Tribunal, y la puntuación **será de cero a diez (0 a 10) puntos**, debiendo alcanzar al menos un cinco en cada uno de los supuestos.

Durante el desarrollo de esta prueba está permitido hacer uso de textos legales.

En esta prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas y la capacidad de síntesis.

Las calificaciones de este ejercicio se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon..>

### 7.1.2. Prueba de Idiomas.

Este ejercicio será voluntario y versará sobre el idioma inglés. Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y su puntuación, que será **valorada con un máximo de 1 puntos**, será realizado por un licenciado/a, con experiencia en la docencia en lengua inglesa. El/la asesor/a será solicitado a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente.

En la solicitud de participación, tal y como consta en el modelo previsto en el Anexo II, deberá hacerse constar por el/la aspirante que opta por la prueba de idiomas.

El nivel del idioma de la prueba será adecuado al del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas correspondiente a la titulación académica exigible para el acceso al empleo que se trate: B1 para los empleos de la Escala Básica.

La prueba de idiomas consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia. El texto será como mínimo de 250 palabras en el lenguaje relacionado con la profesión policial.

La prueba constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los siguientes aspectos:

- a) El reconocimiento del significado de algunas frases de uso común en la lengua de la que se trate, procurando que el alumno deba expresar en la misma con sus propias palabras el significado de una expresión que aparezca en el texto.
- b) La capacidad de extraer y comprender información específica del texto propuesto respondiendo a preguntas relativas al contenido del mismo. El aspirante responderá a las preguntas de comprensión del texto usando sus propias palabras, evitando, en la medida de lo posible, la repetición exacta de las palabras del texto. Todas las preguntas serán planteadas y respondidas en la lengua sobre la que verse la prueba.

Los textos y preguntas propuestas se realizarán en la lengua elegida y sobre los aspectos que los integrantes del cuerpo de policía deben dominar, entre los que se encuentran:

- Preguntar por (y comprender) los datos personales de su interlocutor (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, edad, estado civil).
- Indicar con precisión cómo llegar a un determinado lugar.
- Preguntar por el estado físico de una persona.
- Preguntar por el aspecto físico y la indumentaria de las personas y comprender las descripciones ofrecidas.
- Entender las descripciones de hechos relativos a pérdidas, quejas, robos, accidentes y agresiones.

- Dar instrucciones que contribuyan a evitar pérdidas, robos, accidentes y agresiones.
- Informar al interlocutor sobre las infracciones cometidas.

*7.1.3. Calificación final. La puntuación final de la fase de oposición resultará de la aplicación de la siguiente fórmula:*

“PF= PPC+ PSP + PPI”

Donde “PF”: puntuación final.

“PPC”: puntuación en prueba de conocimientos (test).

“PSP”: puntuación en supuesto práctico.

“PPI”: puntuación prueba idiomas.

*7.1.4. Revisión de las calificaciones.*

Las calificaciones resultantes de cada una de las pruebas que integran la fase de oposición se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, para solicitar la revisión de las mismas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>. Contra la resolución de las reclamaciones podrá interponerse por los/as interesados/as recurso de alzada ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el tablón de anuncios, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

**7.2. Fase de concurso (puntuación máxima 14 puntos). (artículo 25 del D 36/2024 de 4 de marzo).**

Mediante la fase de concurso del sistema de concurso-oposición se valoran los méritos que se determinan a continuación. En ningún caso podrá ser objeto de valoración aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria que se trate.

Tendrá lugar una vez concluida la fase de oposición, y sólo respecto de los/las aspirantes que hayan superado dicha fase. No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación máxima de la fase de concurso **será de catorce (14) puntos**.

La puntuación total de la fase de concurso no podrá ser superior al 40% de la puntuación máxima que se fije para la suma de las puntuaciones de las fases de concurso y oposición en las respectivas convocatorias.

No será necesaria la presencia de los/las aspirantes al acto de valoración de méritos por el Tribunal Calificador.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

*7.2.1 La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente: Máximo de 4,40 puntos*

A) Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad;

La antigüedad del funcionario en esta Corporación o en otras Administraciones Públicas se valorará teniendo en cuenta los servicios prestados o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de noviembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, valorándose el tiempo de servicios prestados, en la categoría de Policía, en esta Corporación y en otras Administraciones Públicas, con la puntuación que a continuación se indica, hasta un máximo de 3,5 puntos.

Por cada año de servicio como Policía Local: 0,18 puntos.

Los periodos inferiores al año serán prorrateados por meses completos, no computándose los periodos inferiores al mes. Las fracciones inferiores al año se computarán por la parte proporcional correspondiente.

No se computará el plazo de dos años inmediatamente anteriores que se exige como requisito para concurrir a la plaza, según lo recogido en el art. 20.2 a) del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre.

B) Experiencia profesional.

La experiencia en el desempeño de funciones del puesto convocado en cualquier Cuerpo y Fuerza de Seguridad serán valorados a razón de lo que a continuación se indica, hasta un máximo de 3,5 puntos.

Por cada mes en el desempeño de funciones: 0,15 puntos.

C) La prestación de otros servicios públicos en las Administraciones o entidad públicas, con indicación del vínculo con las Administración o entidad pública, grupo, subgrupo, cuerpo, escala hasta un máximo de 1,4 puntos.

Por cada año de servicio en Administraciones o entidades públicas: 0,10 puntos.

D) **Titulaciones Académicas y Oficiales** que sean relevantes para el contenido funcional del empleo que se convoca y distintas a las necesarias, con una puntuación máxima 1,4 puntos.

En el supuesto de estar en posesión de varios títulos, solo se puntuará el que sea superior. Asimismo, no se computará el título necesario para acceder a la convocatoria, ni los títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que posea.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

- Los títulos universitarios de diplomado serán valorados a razón de 0,05 puntos cada uno.
- Los títulos universitarios de licenciado o grado universitario serán valorados a razón de 0,08 puntos cada uno.
- Los títulos de Postgrado de máster serán valorados a razón de 0,10 puntos cada uno.
- El título de Doctor se valorará a razón de 0,50 puntos cada uno.

E) **Cursos de formación y perfeccionamiento** que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias del empleo objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 1,4 puntos.

1.- **Realizados u homologados en su día por la extinta Academia Canaria de Seguridad**, así como aquellos cursos impartidos por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, Academia Local de Seguridad, al igual que los impartidos por organismos o centros públicos oficiales:

• **Cursos con aprovechamiento o valoración de conocimientos:**

-Cursos con duración de 100 o más horas: 0,12 puntos.

-Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,08 puntos.

-Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,04 puntos.

-Cursos de duración menor de 20 horas: 0,02 puntos.

• **Cursos con solo asistencia:**

-Cursos con duración de 100 o más horas: 0,06 puntos.

-Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,04 puntos.

-Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,02 puntos.

-Cursos de duración menor de 20 horas: 0,01 puntos.

2.- **Impartidos por otros centros homologados no incluidos en el apartado anterior:**

• **Cursos con aprovechamiento o valoración de conocimientos:**

-Cursos con duración de 100 o más horas: 0,06 puntos.

-Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,04 puntos.

-Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,02 puntos.

-Cursos de duración menor de 20 horas: 0,01 puntos.

•Cursos con solo asistencia:

-Cursos con duración de 100 o más horas: 0,03 puntos.

-Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,015 puntos.

-Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,01 puntos.

-Cursos de duración menor de 20 horas: 0,005 puntos.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:

-Si solo figura duración en días, equivaldrá a 4 horas por día.

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

-Si no se acredita la duración, se valorarán con la mínima puntuación alcanzable en función del apartado que corresponda.

En ningún caso se valorarán los cursos selectivos impartidos por la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública o cualquier otro Organismo Público para acceder a cualquiera de los empleos existentes en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

**F) Publicaciones, investigaciones académicas y actividad docente** desarrollada por las personas aspirantes relacionadas con la actividad policial y la seguridad ciudadana, realizadas en revistas de acreditado prestigio y amplia difusión profesional, así como la publicación de libros o participación en libros publicados por editoriales reconocidas.

Las bases de las convocatorias graduarán la puntuación según el nivel de participación en las publicaciones e investigaciones, así como actividad docente, y su justificación, para lo que se usarán criterios como que consignen ISBN, o, en su caso, ISSN o ISMN, o similares, y en las electrónicas DOI y URL de la publicación. En cualquier caso, no serán valoradas aquellas en las que el autor sea el editor de estas **hasta un máximo de 1,4 puntos**.

Por cada publicación o estudio a razón de 0,05 puntos cada uno

**G) Otros méritos: felicitaciones, distinciones y condecoraciones (puntuación máxima 1,4 puntos).**

Se valorarán las felicitaciones, distinciones y condecoraciones concedidas por las entidades públicas a través de sus órganos colegiados, a razón de 0,14 puntos cada uno de ellos.

### **7.2.2) Presentación de documentación.**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes en el momento de la presentación de la instancia, en la forma prevista en las presentes bases. El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la base cuarta de las presentes bases.

### **7.2.3) Acreditación de los méritos:**

El sistema de acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

1) Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en la categoría de Policía Local. Se acreditará de oficio por la administración en caso de tratarse del Ayuntamiento del Santa Ursula.

Si el/la funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado de los servicios prestados emitido por la Administración Pública donde se hubieran prestado, indicando el tiempo exacto de duración de los mismos, debiéndose hacer constar con exactitud los servicios prestados desde la toma de posesión en propiedad.

2) La valoración del trabajo desarrollado, se acreditará de oficio por la administración en caso de tratarse del Ayuntamiento del Santa Ursula si el/la funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado emitido por la Administración Pública de procedencia, el tiempo desempeñado en funciones del puesto convocado.

3) Titulaciones Académicas; Para su acreditación se presentará fotocopia compulsada en la forma prevista o en testimonio notarial del Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

4) Cursos de formación, especialización, perfeccionamiento y seminarios; Para su acreditación se presentará fotocopia compulsada en la forma prevista o en testimonio notarial, del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas y fecha de celebración, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

5) Felicitaciones, distinciones y condecoraciones; Se acreditarán mediante fotocopia compulsada o en testimonio notarial del acuerdo, resolución, certificación o diploma otorgado.

Efectuada la valoración de los méritos, el Tribunal la hará pública en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

A partir del día siguiente de la citada publicación, se abrirá un plazo de diez días hábiles para presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas, resolviendo el Tribunal sobre las mismas. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el proceso de selección.

La puntuación final será la obtenida de la suma de las fases de concurso-oposición, y será la que determina el orden de prelación de los aspirantes que, en su caso, tienen que superar los cursos específicos impartidos por la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública.

Empates. En los supuestos de empate se atenderán a la puntuación obtenida en la fase de oposición; en caso de persistir el empate se aplicarán los siguientes criterios:

Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos, por el siguiente orden:

1º) Ejercicio de supuesto práctico. 2º) Ejercicio tipo test.

En caso de persistir el empate, se irá aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los méritos aportados por el siguiente orden:

1º) La valoración del trabajo desarrollado.

2º) Felicitaciones, distinciones y condecoraciones.

3º) En caso de igualdad de puntuación o valoración, cuando ya no sea posible establecer otra diferencia de carácter objetivo respecto de la capacidad acreditada durante el proceso selectivo entre las personas aspirantes, una vez finalizado aquel, se considerará último criterio de desempate la puntuación de las mujeres respecto de los hombres que aspiren a acceder al empleo cuando sean equivalentes el resto de valores.

**Orden de Praelación.** Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados en el proceso selectivo, por orden de puntuación, en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria. El orden de prelación de los/as aspirantes que han de ser propuestos/as para superar el curso específico impartido por la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública vendrá determinado por la suma de las puntuaciones totales

obtenidas en la fase de oposición más la puntuación obtenida, en su caso, en la fase de concurso.

El número total propuestos no podrá ser superior al total de plazas objeto de la convocatoria.

El Tribunal elevará al órgano competente las propuestas de nombramientos de los/las aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, deban incorporarse a la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública para realizar el correspondiente curso específico.

Cuando el/la aspirante aprobado/a, antes de ser nombrado/a como funcionarios en prácticas, renunciare a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de esta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal podrá proponer la inclusión en la relación definitiva de aprobados del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

Quien haya superado el proceso selectivo tomará posesión como “Oficial en prácticas” del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Santa Ursula, Escala Ejecutiva, Empleo de Oficial (Grupo C, Subgrupo C1), mediante resolución del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador y pasarán, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo en la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública.

Acreditación de requisitos. La persona propuesta por el Tribunal Calificador para su nombramiento como “Oficial en prácticas” presentará en el Área de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, las relaciones definitivas de aprobados, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera no acreditados con anterioridad.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsión o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante, lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si se produce la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, el Área de Recursos Humanos podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan en orden de puntuación al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

### **7.3. Curso Específico impartido por el Servicio de Formación de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública.**

El/la aspirante que hayan superado la fase de concurso-oposición del proceso selectivo, y haya tomado posesión como funcionario/a en prácticas, ha de superar el respectivo curso selectivo que imparte el Servicio de Formación de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública.

Quedarán exentos de realizar los cursos selectivos aquellos aspirantes que presenten documento expedido por el Servicio de Formación de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad, en dicha Academia, un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, el aspirante estará a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la de periodo de prácticas de acuerdo con el Decreto 36/2024 de 4 de marzo..

Los cursos selectivos impartidos por el Servicio de Formación de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública. podrán incluir un módulo de formación en el centro de trabajo, cuya duración se establecerá en la planificación anual de la misma.

La calificación final y global de los cursos selectivos, incluido el módulo de Formación en el Centro de Trabajo, corresponde al Servicio de Formación de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública y será de apto o no apto, quedando definitivamente eliminado del proceso selectivo si el aspirante obtiene la puntuación de no apto.

Cuando concurren causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impidan al aspirante realizar el curso selectivo, podrá realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

El/la aspirante, con independencia de su vinculación con el Ayuntamiento de Santa Ursula, estarán sometidos al régimen interno que el Servicio de Formación de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública tenga establecido para su alumnado.

Los cursos selectivos tendrán el contenido y duración que oportunamente se especifiquen en el Programa formativo oficial anual aprobado por el Servicio de Formación de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública, previo informe de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Canarias.

Finalizado el periodo de formación, se hará público en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>., si el funcionario/a en prácticas lo ha superado, así como si estuvo exento de su realización.

#### **7.4. Período de prácticas.**

Con independencia del Módulo de formación en el centro de trabajo que pueda incluir la formación impartida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, los/as aspirantes que hayan superado el curso selectivo, o, en su caso, hubieren sido declarados exentos de cursar los mismos, realizarán un periodo de prácticas de 600 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento.

El seguimiento del periodo de prácticas corresponde al equipo del centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, a través del mismo equipo docente que se designó para la fase de formación. A estos efectos, se propondrá por el Alcalde del Ayuntamiento de Santa Ursula a una o varias personas tutoras, entre funcionarios de carrera de la policía local, preferentemente Oficiales, con una antigüedad de servicios prestados en los últimos diez años, o, si en este no los hubiera, de otro municipio, con el acuerdo de ambos, designándose como tales por dicho centro directivo.

Los tutores deberán remitir un informe debidamente motivado al Jefe del Cuerpo en el que se tendrán en cuenta el interés, el comportamiento, la preparación y los resultados obtenidos en tal periodo.

El Tribunal Calificador, en base a la propuesta formulada por el tutor o tutores de las prácticas, declarará a los aspirantes como aptos o no aptos. Cuando en la evaluación la calificación obtenida por un funcionario en prácticas sea de no apto, la Jefatura del Cuerpo remitirá, de forma inmediata al Tribunal de Selección, el informe en el que se contiene tal calificación, perdiendo el funcionario valorado negativamente todos los derechos a ser nombrado como funcionario de carrera respecto de la plaza convocada, mediante resolución motivada del Alcalde-Presidente, y a propuesta del citado órgano colegiado de selección.

Quienes superen el curso selectivo y el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera continuarán como funcionarios/as en prácticas y quienes no lo superasen, perderán el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del tribunal de selección, en base a la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el periodo de prácticas, en su caso.

En caso de que algún/a aspirante sea declarado no apto/a en la fase práctica, ya sea en la realización del Curso Selectivo organizado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, como en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta Administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y el periodo de prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible

### **7.5. Retribuciones de funcionarios/as en prácticas.**

En aplicación del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios/as en prácticas, los funcionarios en prácticas que ya estén prestando servicios remunerados en la Administración deberán optar al comienzo del periodo de prácticas o del curso selectivo, por percibir:

-Las retribuciones correspondientes al puesto que estén desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios/as en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos.

-Las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo C, Subgrupo C1, en el que está clasificado el Cuerpo o Escala en el que aspiran ingresar, además de los trienios reconocidos.

En el periodo de prácticas, si estas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento.

Los funcionarios en prácticas que sean nombrados funcionarios de carrera al haber superado el curso selectivo y el periodo de prácticas continuarán percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas.

Asimismo, la no superación del curso selectivo determinará el cese en el percibo de estas remuneraciones, sin perjuicio de su reanudación al producirse, en su caso, la incorporación del/la aspirante a un nuevo curso selectivo.

### **OCTAVA. - PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.**

Concluido el proceso selectivo y la fase de prácticas, el aspirante que lo hubiere superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas y, en su caso, acumuladas conforme a la base primera, serán nombrados/as funcionarios de carrera mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, adjudicándosele destino.

La toma de posesión de los/as aspirantes nombrados funcionarios/as de carrera deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

La eficacia de dicho nombramiento se producirá, con carácter simultáneo, para todos los aspirantes que superaron el correspondiente procedimiento de selección. Incluyendo a aquellos/as que de conformidad con la legislación vigente quedaron en su día exentos de realizar los referidos cursos selectivos.

El aspirante que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido y no adquirirán la condición de funcionario/a de carrera.

El/la aspirante que resulte seleccionado y nombrado para ocupar la plaza quedará sometidos desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigentes.

En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad. En otros casos se procederá a la forma determinada en el Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2º y Disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

Antes de tomar posesión del cargo, el/la Oficiales jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

#### **NOVENA. - INCIDENCIAS E IMPUGNACIONES.**

El Tribunal queda facultado en el desarrollo del procedimiento selectivo para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en todo lo no previsto en estas bases y en las normas de aplicación que se detallan más adelante.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier recurso que estimen procedente.

Contra la convocatoria y sus bases se puede interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En el caso que se interpusiera recurso potestativo de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### **DÉCIMA. - PUBLICACIÓN.**

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias, debiendo asimismo insertarse un anuncio en el Boletín Oficial del Estado por el que se den a conocer las citadas publicaciones. En todo caso, será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

A efectos de notificación, los actos administrativos y demás anuncios preceptivos que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, salvo los actos administrativos que requieran de publicación en alguno de los Boletines Oficiales, de acuerdo con las presentes bases.

El texto íntegro de las bases de la convocatoria será remitido, antes de la apertura del plazo de presentación de instancias, al departamento de la Administración Pública de Canarias competente en materia de seguridad.

#### **UNDÉCIMA. - NORMATIVA APLICABLE.**

En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto-ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias; en el Decreto 36/2024 de 4 de marzo, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policías Locales de Canarias; y en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **ANEXO I.-**

### **PROGRAMA**

#### **PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de los libertades y Derechos y fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 10. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 11. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 12. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones. El Concejo Abierto.

Tema 13. Competencias municipales. Régimen de funcionamiento de las entidades locales. Ejecutividad de los actos. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas.

Tema 14. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 15. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 16. Los Municipios Canarios. Organización municipal. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

## **PARTE ESPECÍFICA BÁSICA**

### **DERECHO PENAL**

Tema 1. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: Atenuantes, Agravantes y Eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 2. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos; de los robos; del robo y hurto de uso de vehículos; de la usurpación; de las defraudaciones: de las estafas y de la apropiación indebida.

Tema 3. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.

Tema 4. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

### **DERECHO PROCESAL**

Tema 5. La jurisdicción penal: los juzgados de instrucción, los juzgados de lo penal, los juzgados de menores, los juzgados de violencia sobre la mujer. La jurisdicción civil: los juzgados de instancia. Los Juzgados Mercantiles. La jurisdicción social: los juzgados de lo social. Los juzgados de paz.

Tema 6. La policía judicial. Integrantes de la policía judicial. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 7. La detención. Supuestos y plazos de detención. Derechos y garantías del detenido. Comunicación de la detención. Traslados y custodia. Personas aforadas y procedimiento de actuación.

Tema 8. Ley Orgánica de protección de la seguridad ciudadana. Delitos contra la seguridad vial. La prueba de alcoholemia: definición. Naturaleza jurídica del acto de investigación. Valor probatorio. Derechos fundamentales afectados.

Tema 9. De la denuncia y la querrela. El procedimiento para el enjuiciamiento rápido e inmediato de determinados delitos y faltas. El juicio sobre faltas.

### **TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL**

Tema 10. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 11. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 12. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 13. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

### **EMERGENCIAS**

Tema 14. El sistema de protección civil. Derechos y deberes en materia de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. Los grupos de emergencias y salvamento (GES). Funciones y organización de los GES.

Tema 15. El Sistema Canario de Emergencias: Principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia. Medidas de seguridad en caso de incendio.

### **CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD**

Tema 16. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

Tema 17. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 18. Las policías de las Comunidades Autónomas: Previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatuario. La coordinación y la colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 19. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Las Normas Marco y otras normas de coordinación.

Tema 20. La Academia Canaria de Seguridad. Contenidos mínimos para la homogeneización de los signos externos de identificación de los Policías Locales de Canarias. Las Juntas Locales de Seguridad.

### **PREVENCIÓN Y ACTIVIDAD POLICIAL**

Tema 21. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la Policía Local en materia de protección de la seguridad ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo (Ley Orgánica 4/1997, de 4 agosto).

Tema 22. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 23. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 24. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 25. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

### **GRUPOS DE RIESGO**

Tema 26. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. Derechos de las Mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela Penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 27. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 28. Drogodependencias y otras adicciones. Concepto de droga. Normativa básica sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias. Prevención de las drogodependencias. Limitaciones a la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco. Derechos de las personas drogodependientes. Competencias de la Administración local. Infracciones y sanciones. Planes de actuación en materia de drogodependencias.

### **SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA SOCIAL**

Tema 29. Estratificación y clases sociales. Funciones y posiciones en la sociedad. Roles, estatus, y papeles sociales. La estratificación social. Las clases sociales. La socialización: concepto, fines y agentes. Procesos de exclusión social.

Tema 30. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

### **ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN**

Tema 31. Estilos de dirección y de liderazgo. Comportamiento del mando: fortalezas y debilidades. La toma de decisiones. Trabajo en equipo. Características principales del trabajo en equipo. Dirección y coordinación de equipos.

### **PARTE ESPECÍFICA PARTICULAR**

Tema 32. Características del Municipio de Santa Úrsula: ámbito geográfico, social, y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación. Reglamento de régimen interior de la policía local del Ayuntamiento de Santa Ursula. Estructura y distribución de efectivos. Instalaciones y recursos materiales.

Tema 33. Ordenanzas municipal reguladora de tráfico del municipio de Santa Ursula. Ordenanza reguladora estacionamiento regulación horaria-ORE. Ordenanza municipal de Instalaciones y ocupaciones en los espacios de dominio y uso público en el municipio

Tema 34. Ordenanza municipal Protección y tenencia de animales de compañía. Normativa de urbanismo y de obras



### **ANEXO III**

#### **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR EL TURNO DE PROMOCION INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA**

##### **DATOS DEL SOLICITANTE**

**FECHA Y NÚMERO DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO:**

##### **DATOS PERSONALES DEL INTERESADO:**

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Lugar de Nacimiento (con indicación de la nación, provincia y localidad)

##### **DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso):**

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Poder de representación que ostenta:

##### **DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

Correo electrónico:

Teléfono móvil:

*ANVERSO*

**SOLICITA:**

La persona firmante declara que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria de referencia en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Por ello, SOLICITA, ser admitida a las pruebas de provisión a las que se refieren la presente instancia, para que se aporta la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- Copia autentica de los Permisos de Conducción de vehículos de las categorías A2 y B.
- Declaración jurada conforme al Anexo IV. (Compromiso de portar armas, y en su caso, de llegar a usarlas en los términos previstos en la normativa vigente, compromiso de cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997 de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable, declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, autorización al Ayuntamiento de Santa Ursula a consultar y/o comprobar tal situación, mediante la plataforma de intermediación de datos)
- Certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por colegiado en ejercicio en el que se haga constar expresamente el índice de corpulencia según lo establecido en la base segunda.
- Título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.
- Declaración Responsable conforme al Anexo IV relativo a que los documentos aportados son fiel copia de los originales.
- Anexo II Participación en la prueba de idiomas

En Santa Ursula, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

Fdo.

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA.

REVERSO

**ANEXO IV**

D/D<sup>a</sup>: .....,  
con D.N.I. nº ....., DE CONFORMIDAD CON LO  
DISPUESTO EN LA BASE SEGUNDA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE  
REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA,

**DECLARO RESPONSABLEMENTE**

**PRIMERO.-** No me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

**SEGUNDO.-** Cumplo las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

No incurrir en las causas de exclusión médica establecidas en la Orden 24 de marzo de 2008, por la que se desarrollan el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, para verificar la capacidad funcional prevista en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y conforme a lo previsto en el artículo 6.2 del Decreto 113/2013, 15 de noviembre, de evaluación del personal del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias.

**TERCERO.-** Me comprometo a portar armas así como su utilización en los términos previstos en la normativa vigente.

**CUARTO.-** Me comprometo para utilizar los vehículos policiales para los cuales se cuenta con permiso de conducción A2 y B.

**QUINTO.-** Declaro que carezco de antecedentes penales o los tengo cancelados.

**SEXTO.-** Todos los documentos aportados son fiel copia de los originales.

En Santa Ursula, a ..... de .....de 2025.

**AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA.**

## ANEXO V

### CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

Las personas aspirantes han de estar exentos de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física o psíquica que pueda constituir una dificultad en la práctica profesional, teniendo como base los criterios que se indican a continuación:

#### 1. Oftalmología.

Deberá conseguirse con o sin cristales una agudeza visual de 2/3 en el ojo mejor y 1/2 en el otro.

- Retinopatía (Se admite la Coriorretinitis Central Serosa).
- Retinosis pigmentaria.
- Hemeralopia.
- Hemianopsia.
- Diplopia.
- Discromatopsias importantes.
- Glaucoma.
- Afaquias, pseudoafaquias.
- Subluxación del cristalino.
- Distrofia corneal progresiva o con disminución de la agudeza visual inferior a la permitida. - Queratitis crónica.
- Alteraciones oculomotoras importantes.
- Dacriocistitis crónica.
- Párpados: cualquier patología o defecto que impida la protección del ojo a la intemperie.
- Tumores Oculares.
- Amputación importante del campo visual en ambos ojos.

#### 2. Otorrinolaringología.

- No se admitirá audífono.
- La agudeza auditiva conversacional será evaluada según normas P.G.M (Pérdida Global Monoaural) y no se admitirá pérdida superior al 16% en el oído peor.
- Trauma Acústico o Sordera Profesional: No se admitirán pérdidas mayores a 22 decibelios en la frecuencia

4.000 hertzios, una vez descontada la pérdida normal para la edad según normas E.L.I. (EARLY LOSS INDEX). - Dificultades importantes en la fonación

- Perforación timpánica.

### 3. Aparato Locomotor.

Enfermedades y limitaciones de movimientos en:

1. a) Extremidades Superiores: Hombro:
2. - Elevación progresiva en anteversión hasta 180°.
3. - Abducción hasta 120°.
4. - Dinamometría Escapular menor de 25 kilos. Codo:
5. - Flexión hasta 140°.
6. - Extensión hasta 0°.
7. - Supinopronación: de 0° a 180°. Muñeca:
8. - Flexo-Extensión hasta 120°. Mano y dedos:
9. - Dinamometría: No inferior a 30 kilos en cualquiera de las manos.
10. - Falta o pérdida de más de 1/3 de la falange distal del primer dedo de una mano.
11. - Falta o pérdida de cualquier falange de cualquier dedo, excepto la falange distal del 5º dedo.
12. - Falta de una mano o de cualquier parte de la misma, salvo los dedos según se describe anteriormente.
13. b) Extremidades inferiores:

Cadera:

- Flexión hasta 120°.
- Extensión hasta 10° (más allá de 0°).
- Tener una extremidad inferior más corta que la otra (mayor de 1 cm.). Rodilla:
- Extensión completa.
- Flexión hasta 130°.
- Lesiones articulares o ligamentosas no reparables. Tobillo:
- Flexo-Extensión dorso plantar hasta 45°. Pie:
- Pie Zambo.
- Pie Plano.
- Pie Plano Espástico.

- Pie Cavus. Dedos:
- Limitación de movimientos que dificulte andar, correr o saltar.
- Falta de cualquier falange de cualquier dedo.
- Dedos en garra que impidan llevar las botas de trabajo.
- Hallux Valgus.
- Dedo en martillo.

c) Columna vertebral:

- Escoliosis mayor de 7º.
- Costilla accesoria que produzca "Robo de Subclavia".
- Hernia Discal.

d) Enfermedades varias:

- Fracturas que dejen secuelas y dificulten la función.
- Osteomielitis.
- Osteoporosis.
- Condromalacia.
- Artritis.
- Luxación recidivante.
- Miotonía congénita.
- Cualquier otra enfermedad osteomuscular que limite la movilidad dificultando las funciones de Policía Local.

**4. Aparato Digestivo.**

- Cirrosis.
- Hepatopatías crónicas.
- Pancreatitis crónica.
- Úlcera sangrante recidivante.
- Cualquier patología del aparato digestivo o intervenciones quirúrgicas que presenten secuelas funcionales con repercusiones orgánicas y que incidan negativamente en el desempeño de su trabajo.
- Hepatopatías agudas con repercusión enzimática importante.

**5. Aparato Cardiovascular.**

- Hipertensión arterial mayor de 150/90 mmHg.
- Insuficiencia cardíaca.
- Infarto de miocardio, ni haberlo sufrido anteriormente.
- Coronariopatías. - Arritmias importantes.
- Taquicardia sinusal permanente de más de 120 latidos por minuto.
- Flutter.
- Fibrilación.
- Síndromes de preexcitación.
- Bloqueo aurículo-ventricular de 2º ó 3º grado.
- Extrasístoles patológicos.
- Valvulopatías.
- No se admitirán prótesis valvulares.
- Aneurismas cardiacos o de grandes vasos.
- Insuficiencia arterial periférica.
- Insuficiencia venosa periférica que produzca signos o éxtasis o alteraciones tróficas varicosas importantes.
- Secuelas post-tromboembólicas.
- Defectos y deformidades de los dedos y/o manos producidos por problemas de circulación, que sean sintomáticos o dificulten la realización satisfactoria de los trabajos de Policía de Policía Local.

**6. Aparato Respiratorio.**

- Disminución del VEMS por debajo del 80%. - EPOC.
- Asma bronquial crónica.
- Atelectasia.

- Enfisema.
- Neumotórax recidivante.
- Otros procesos respiratorios que incidan negativamente en las prácticas a realizar en las tareas específicas de Policía Local.

#### **7. Sistema Nervioso Central.**

- Parkinson, Corea o Balismo.
- Epilepsia.
- Esclerosis múltiple.
- Ataxia.
- Arterioesclerosis cerebral sintomática.
- Vértigo de origen central.
- Alteraciones psiquiátricas de base.
- Cualquier grado de hiposmia.

#### **8. Piel y Faneras.**

- Cicatrices que produzcan limitación funcional importante, y aquellos procesos patológicos que, a juicio del Tribunal Médico, limiten o se agraven con el desempeño de la función de Policía Local.

#### **9. Otros procesos patológicos que pudieran impedir el normal desarrollo de las funciones de policía local.**

- Enfermedad de Cushing.
- Enfermedad de Addison.
- Insuficiencia renal crónica.
- Falta de un riñón.
- Enfermedades renales evolutivas.
- Hemopatías crónicas graves. -

Pruebas analíticas compatibles con patología de base.

- Tumores malignos invalidantes.
- Tuberculosis.
- Hernia inguinal.
- Análisis de Orina: Aluminuria y/o Cilindruria importantes.

**10. No padecer alcoholismo y drogodependencia.**

11. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio del tribunal médico, dificulte o impida el desarrollo de las funciones de policía local.

**12. Exclusiones circunstanciales:**

Enfermedades o lesiones agudas, activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones policiales. En estos casos, el Tribunal Médico podrá fijar un nuevo plazo para comprobar el estado de salud de la persona, al final del cual certificarán si han desaparecido los motivos de la exclusión circunstancial

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa general y pertinente de aplicación.

**SEGUNDO:** Dar traslado de la presente resolución a los Servicios de Intervención de Fondos de este ayuntamiento, a la Dirección General de Función Pública y a la Dirección General de Seguridad del Gobierno de Canarias, así como proceder a la publicación del anuncio en los boletines oficiales correspondientes.

Lo que se comunica para general y público conocimiento, haciéndose saber que contra el precedente acto, se podrá Ud. interponer Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados ambos a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, sin perjuicio de cualquier otro que considere conveniente en defensa de sus intereses. Si optase por la interposición del Recurso de Reposición, no podrá acudir al contencioso-administrativo, en tanto aquél, no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

En Santa Úrsula, a nueve de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE ARICO

## ANUNCIO

124

74984

Mediante Resolución nº **0042/2026**, de **14 de enero**, el Cuarto Teniente de Alcalde D. Agustín Zacarias Tejera Dorta, delegado del área de Régimen Interior, **para la designación de asesores especialistas y jueces de marca para la celebración de las pruebas de Aptitud Física de la fase de oposición para la cobertura mediante funcionarios de carrera de dos (2) plazas de policía local, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición** cuya parte dispositiva dice como sigue:

**“Primero:** Tomar conocimiento de lo acordado por el Tribunal Calificador en el acto de constitución del mismo celebrado en fecha 2 de enero de 2026.

**Segundo:** Designar a D. Javier Hernández Mora, con DNI número 78405226C, titulado en INEF, como asesor encargado de la coordinación de los jueces de marca, actuando en calidad de asesor técnico en las distintas sesiones, en relación con los diferentes ejercicios de la prueba de Aptitud Física.

**Tercero:** Designar a los siguientes asesores, en calidad de jueces de marca, para intervenir en el desarrollo de los distintos ejercicios que integran las pruebas de Aptitud Física.

| <i><b>JUECES de MARCA</b></i><br><i>(Salto Horizontal/ Flexiones de Brazos (hombres) o Flexión Mantenido (mujeres)/ Resistencia Aeróbica)</i> | <i><b>JUECES de MARCA</b></i><br><i>(Adecuación al medio Acuático)</i> |
|---|--|
| Nira Cejas Fuentes Cairós   | Romen Rodríguez Morales  |
| Agustín Javier Febles San Juan  | Bruno González Mederos   |
| José Ángel González González  | Antonio Padilla Cruz   |
| Joaquín González González   | María Concepción Vargas Padilla  |
| Rosa Gonzalez Hernández   | Michelle Castro Adrián   |
| Carmen Pilar Marrero Guanche  | Katty Izquierdo Hernández  |
| Mario Moreno Morales  | Sara Sofía Rodríguez López   |
| Maximiliano Pacor   |  |
| María Soraya Padrón González  |  |
| Miriam García Correa  |  |
| Alejandro Cruz Baute  |  |
| Maria del Carmen Morale González  |  |

**Cuarto:** Designar como personal colaborador para el desarrollo de la totalidad del proceso selectivo a todo el personal de la Unidad de Recursos Humanos.

**Quinto:** Señalar las siguientes fechas para el comienzo de las pruebas de Aptitud Física, que tendrán lugar en las siguientes fechas:

- **Día 21 de enero de 2026 a las 8:00 horas: Pruebas de aptitud física: Salto Horizontal, Flexiones de Brazos y Resistencia Aeróbica, que se desarrollarán en el Estadio Municipal Antonio Domínguez Alfonso, sito en C/ Arquitecto Gómez Cuesta, 17 – Arona.**
- **Día 22 de enero de 2026 a las 8:30 horas: Pruebas de aptitud física: Adaptación al medio acuático (50 m. estilo libre), que se desarrollará en el Complejo Deportivo Jesús Domínguez “Grillo”, sito en Avda. Chayofita, 12 – Arona.**

Para el desarrollo de las referidas pruebas físicas, los/as aspirantes, deberán comparecer en el lugar, fecha y hora señalados, provistos de la indumentaria deportiva adecuada, incluido gorro y zapatillas para la piscina y **entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince (15) días anteriores a la prueba, en el que se haga constar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar cada uno de los ejercicios físicos de la Prueba de aptitud física relacionados en este apartado. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión de el/la aspirante del proceso selectivo, sin opción de realizarlas en otro momento o día.**

**Sexto:** Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la Sede electrónica de la Corporación.

**Séptimo:** Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Arico, de conformidad con los artículos 123 y 124 de 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente. ”

En Villa de Arico, a catorce de enero de dos mil veintiséis.

EL CUARTO TENIENTE DE ALCALDE (P.D 1307/2023, de 28 de agosto), Agustín Zacarías Tejera Dorta, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE BREÑA ALTA****ANUNCIO****125****57125**

Extracto del Acuerdo de 20 de noviembre de 2025, de la Junta de Gobierno Local, por la que se convocan Ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, ejercicio 2024.

BDNS (Identif.): 880951.

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/880951>).

**1.- Beneficiarios:**

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas que reúnan los requisitos de la Base Tercera.

**2.- Objeto:**

Este programa tiene como objetivo fijar población en el municipio de la Villa de Breña Alta, mediante la rehabilitación o adecuación de viviendas de titularidad privada del entorno rural a las condiciones mínimas de habitabilidad, ahorro de consumo energético, elementos estructurales y, en definitiva, aquellas obras necesarias para el adecuado mantenimiento de las mismas, que también contribuiría a propiciar la permanencia o el cambio de residencia a este municipio.

**3.- Bases Reguladoras:**

Aprobadas por Acuerdo de 20 de noviembre de 2025, de la Junta de Gobierno Local, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 144, de fecha 28 de noviembre de 2025.

**4.- Cuantía:**

El importe total de la Convocatoria será de 141.162,8 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 2025.2310.48028, del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio de 2025.

Se concederán ayudas hasta agotar la citada aplicación presupuestaria, teniendo prioridad aquellos solicitudes que obtengan mayor puntuación aplicando los criterios de valoración establecidos en las Bases.

**5.- Plazo de presentación de solicitudes:**

Será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP) previa inserción en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Las solicitudes presentadas fuera del plazo aludido no serán admitidas.

El modelo de solicitud, las autorizaciones y las bases se encuentran a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, en horario de atención público, así como en la página [www.balta.org](http://www.balta.org), y en la sede electrónica (<https://brenaalta.sedelectronica.es>).

Villa de Breña Alta, a doce de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo.

**VILLA DE CANDELARIA****ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****126****4092**

Expediente nº: 10930/2025.

En el Pleno ordinario del Ayuntamiento de Candelaria, de fecha 29 de diciembre de 2025, se ha aprobado inicialmente el expediente de elaboración del Reglamento de Participación Ciudadana, con arreglo a lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva en:

- <https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon>.

- <https://sedeelectronica.candelaria.es/transparencia/indice/indicador/IT21/161>.

a) Plazo de exposición: treinta días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento Candelaria.

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 este Reglamento, se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Todo lo cual se publica por la Secretaria Accidental, 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 nueve de enero de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- LA SECRETARIA ACCIDENTAL, María del Pilar Chico Delgado, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****127****64173**

Expediente nº: 8787/2025.

En el Pleno ordinario del Ayuntamiento de Candelaria, de fecha 29 de diciembre de 2025, se ha aprobado inicialmente el expediente de Ordenanza reguladora de Limpieza de los espacios Públicos, Gestión de Residuos y Economía Circular del municipio de Candelaria, con arreglo a lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva en:

- <https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon>.

- <https://sedeelectronica.candelaria.es/transparencia/indice/indicador/IT21/161>.

a) Plazo de exposición: treinta días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento Candelaria.

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.sedelectronica.es>.

d) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

De conformidad con el acuerdo adoptado esta Ordenanza, se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Todo lo cual se publica por el Secretaria Accidental, 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 nueve de enero de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- LA SECRETARIA ACCIDENTAL, María del Pilar Chico Delgado, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE MAZO****ANUNCIO**

128

57975

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día diecinueve de diciembre de dos mil veinticinco, adoptó un acuerdo que copiado literalmente del borrador de acta, en extracto dice:

**“Único.- Consideración del expediente de incoación expediente administrativo para ceder el uso del bien mueble de titularidad municipal denominado Antiguo Colegio de Tiguerorte, solo la parte alta y el aula sur, a la entidad privada sin ánimo de lucro Asociación Canaria Sociosanitaria te Acompañamos.-** Atendida la Propuesta de Dictamen, formulada por el Sr. Alcalde-Presidente Accidental, de fecha once de diciembre de dos mil veinticinco, del siguiente tenor:

**“PROPUESTA DE DICTAMEN**

Visto el interés del Equipo de Gobierno en ceder el bien municipal denominado Antiguo Colegio de Tiguerorte, solo la parte alta y el aula sur, en la modalidad de cesión de uso del mismo a la entidad privada sin ánimo de lucro Asociación Canaria Sociosanitaria te Acompañamos, para la finalidad de instalar un recurso alojativo para familias monomarentales.

Visto que se ha emitido certificación por parte de la Secretaría municipal en la que se hace constar que el bien mueble es de titularidad municipal y consta inscrito en el Inventario de Bienes municipal según el siguiente detalle:

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO  
INVENTARIO DE BIENES Y DERECHOS  
EPÍGRAFE 1A-BIENES IMPUEBLES**

Número Inventario **25**

N.º Orden (libros) **1.7**

Fecha de alta **11/07/1963**

Alta o Baja/Año

Denominación **ANTIGUO COLEGIO TIGUERORTE**

Descripción **EDIFICIO EXENTO EN PARCELA DE FORMA IRREGULAR**

Naturaleza del Inmueble:

Catastral Urbana / Diseminado = Referencia **38053A031003030000YQ**

Rústica = Polígono **31** Parcela **303** Subparcela

Titular **AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO**

Observaciones **TAMBIEN LE CORESPONDE LA RC 000201900BS26B0001 JM A**

**NOMBRE DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANARIAS**

catastrales

Urbanística Planeamiento **PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN**  
Clasificación **SUELO RÚSTICO**

Uso característico **SUELO RUSTICO POTENCIALMENTE PRODUCTIVO AGRICOLA**

Observaciones  
urbanísticas

Situación

Municipio **VILLA DE MAZO** Código M. **053**  
Unidad **TIGUERORTE** Código U. **D 1 – S 5**  
Dirección **CARRETERA GENERAL DEL HOYO DE MAZO LP2, TIGUERORTE N.º 28**

Linderos

NORTE **INMUEBLE DE RC 38053A031003040000YP**  
SUR **PROPIEDAD MUNICIPAL 1A-98 E INMUEBLE DE RC 38053A031002310000YU**  
ESTE **CARRETERA**  
OESTE **INMUEBLE DE RC 38053A031002310000YU**

Superficies

Superficie de Parcela **1.033,00 m<sup>2</sup>**  
**SE INDICA SUPERFICIE SEGÚN MEDICIÓN (ADQUIRIDA 500,00 M2, CATASTRAL 961,00 M2)**

Superficie Ocupada **130,00 m<sup>2</sup>**  
Superficie Libre **903,00 m<sup>2</sup>**

Naturaleza/Clasificación del Bien

|                      |                  |                 |         |
|----------------------|------------------|-----------------|---------|
| Patrimonial <b>X</b> |                  | Dominio Público |         |
|                      | Servicio Público | Uso Público     | Comunal |

Destino

Acuerdos **PLENO 28-07-2016**

Destino **DESAFECTACIÓN SERVICIO PÚBLICO**

Acordado

Destino

actual

Datos de Edificios.

|                     |          |                       |          |                             |          |
|---------------------|----------|-----------------------|----------|-----------------------------|----------|
| Número de edificios | <b>1</b> | Plantas sobre rasante | <b>2</b> | Plantas bajo rasante        | <b>0</b> |
| Fecha construcción  | 1964     | Superf. Construida    |          | <b>266,00 m<sup>2</sup></b> |          |

Estado de conservación

Características

**133,00 M2 CONSTRUIDOS EN CADA PLANTA.**

Observaciones

Aprovechamiento en caso de Finca Rústica

Rentas

Clase

Renta anual

## Valores

Valor Inventariado.

|                      |                    |               |                    |                     |
|----------------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------------|
| Suelo:               | <b>36.155,00 €</b> |               | Reposición:        | <b>329.977,00 €</b> |
|                      |                    | Inmueble      |                    | <b>366.132,00 €</b> |
| Valor catastral      |                    | V. Cat. Suelo | <b>3.350,02 €</b>  | V. Cat. Total:      |
| V. Cat. Construcción |                    |               | <b>63.866,40 €</b> | <b>67.216,42 €</b>  |

**2023**

## Documentación

Planos arquitectura

**SI**

Ficha catastral

**SI**

Título

**SI**

Nota Registral

**NO**

Acuerdo Plenario

**NO**

Otros

Archivo

Datos Jurídicos

Título de adquisición **DOCUMENTO PRIVADO**Fecha **11/07/1963** Superficie **500,00 m<sup>2</sup>** Coste **10.500,00 Ptas**

Notario o autor

Transmitente **DONATO, MARCELO Y EUGENIA TRIANA PÉREZ**

Cargas

Observaciones jurídicas

**DOCUMENTO PRIVADO, DEL QUE NO CONSTA COPIA, SUSCRITO POR EL APODERADO AGAPITO LORENZO TRIANA.**

Datos Registrales

| CRU | Finca | Tomo | Libro | Folio | Inscr. | Fecha | Superficie inscrita | Nº |
|-----|-------|------|-------|-------|--------|-------|---------------------|----|
|     |       |      |       |       |        |       | m <sup>2</sup>      |    |

Titularidad registral

Derechos reales (favorables, gravosos o personales)

Observaciones registrales

**NO CONSTA INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.**

Títulos

Relación de títulos de propiedad que acreditan la titularidad del inmueble, cuya situación debe ser regularizada con vistas a su agrupación.

| N.º | Título | Notario | Protocolo | Fecha | Superficie | Coste Ptas | Transmitente |
|-----|--------|---------|-----------|-------|------------|------------|--------------|
|-----|--------|---------|-----------|-------|------------|------------|--------------|

### Inscripciones Registrales

Relación de inscripciones registrales de las fincas que componen el inmueble, cuya situación debe ser regularizada con vistas a su agrupación.

| N.º | Registro | Tomo | Libro | Folio | Finca Insc. | Fecha | Superficie |
|-----|----------|------|-------|-------|-------------|-------|------------|
|-----|----------|------|-------|-------|-------------|-------|------------|

Titular

### OBSERVACIONES AL EXPEDIENTE

#### **NÚMEROS 9 Y 17 DEL INVENTARIO DE 1986**

**LA VIVIENDA FUE DESAFECTADA EN EL AÑO 2005 Y EL COLEGIO EN EL 2016.**

Modificaciones/Aumentos/Disminuciones.

### Foto



## Plano de situación



Visto el informe emitido por la Secretaría municipal.

Visto el informe emitido por la Intervención municipal.

Considerando lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 8/2015, de 5 de febrero, para la agilización y modernización de la gestión del patrimonio de las Corporaciones Locales Canarias .

Considerando lo dispuesto en los artículos 145 y siguientes de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas - LPAP- (si bien de acuerdo con su Disp. Final 2ª no tienen carácter básico) y los artículos 109 y siguientes del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales -RBEL-.

Considerando lo dispuesto en el artículo 110 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales -RBEL-, en relación con el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en relación con el contenido del artículo 47.2.ñ) de la misma.

Propongo al Pleno del Ayuntamiento, la adopción de los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.-** Incoar el procedimiento administrativo para ceder el uso del bien mueble de titularidad municipal denominado Antiguo Colegio de Tiguerorte, solo la parte alta y el aula sur, a la entidad privada sin ánimo de lucro Asociación Canaria Sociosanitaria te Acompañamos.

**SEGUNDO.-** Someter el presente expediente y la documentación adjunta a información pública por plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del pertinente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.-Villa de Mazo,-(firmado digitalmente).-”

Visto el informe favorable de la Comisión Informativa de Comisión Informativa de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana; que comprende las Áreas de Sanidad, Seguridad y LGBTI+, acuerda, con cuatro (4) votos afirmativos (1 MAE-Grupo Mixto, 1 PP-Grupo Mixto, 1 Colación Canaria, 1 PSOE), emitido el día dieciséis de diciembre de dos mil veinticinco.

Sometida a votación, El Pleno del Ayuntamiento acuerda aprobar la Propuesta transcrita con los siete (7) votos afirmativos (2 CC, 1 PP-Grupo Mixto, 2 MAE-Grupo Mixto, 1 PSOE, 1 M-Grupo Mixto), de la unanimidad de sus miembros presentes.

Villa de Mazo, a trece de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE ACCTAL., Luis Roberto Cabrera García, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LOS REALEJOS****Unidad: Secretaría****ANUNCIO**

129

52383

Expediente: 2025/8275.

Habiendo transcurrido el plazo de información pública y audiencia a los interesados del **REGLAMENTO REGULADOR DEL GRUPO OPERATIVO DE GUIAS CANINOS EN EL CUERPO DE LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS**, sin que se hayan producido alegaciones y entendiéndose aprobado **definitivamente**, se procede a la publicación íntegra del texto que resulta del siguiente tenor literal:

**“REGLAMENTO REGULADOR DEL GRUPO OPERATIVO DE GUIAS CANINOS EN EL CUERPO DE LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El artículo 104 de la Constitución Española (CE) de 1978, establece que la misión de proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, corresponde a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, bajo la dependencia del Gobierno. No obstante, nuestra Carta Magna no es obstáculo para que las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad dependientes de los Ayuntamientos, puedan y deban participar en dicha protección de los derechos y libertades, garantizando la seguridad y protección ciudadana.

Por su parte, el Municipio, conforme el art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 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 mismos términos, el artículo 11 de la Ley 7/2015 de 1 de abril de Municipios de Canarias atribuye competencia a éstos en la materia de Protección civil y seguridad ciudadana.

El Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Los Realejos tiene competencias en materia preventiva en la detección de sustancias estupefacientes de conformidad con la establecido en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como en la Ley 6/1997, de 4 de julio de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás normas concordantes, competencia que ha de vincularse, además, con la colaboración con las restantes fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado en operaciones de salvamento y en la búsqueda de personas desaparecidas o cualquier otro tipo de emergencias en las que sea de utilidad del uso de recurso cinológico. En adición a ello, la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana, determina que los agentes de la autoridad podrán realizar las comprobaciones necesarias para impedir que en las vías, lugares y establecimientos públicos se porten o consuman drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes.

De ello resulta que, dejando aparte las tareas encomendadas a las Policías Locales en el art. 53 de la LO 2/1986, anteriormente citada, la ciudadanía exige y espere de su Policía Local, más respuestas en relación a las funciones que van asumiendo día a día como los grupos especializados en la lucha contra la violencia de género, atención a menores no escolarizados o en situación de desprotección, charlas informativas en relación con el acoso escolar, seguridad vial, etc. Por lo tanto, la esencia fundamental de un servicio público se encuentra en dar satisfacción a las necesidades de la sociedad para la que trabaja. La Policía Local, como servicio público de primer orden, debe enfocar sus tareas a dar respuesta a esas necesidades que plantea la sociedad en materia de seguridad pública y protección ciudadana.

En este sentido, los perros se han hecho acreedores de la atención y cuidado de los hombres, demostrando con ello la gran versatilidad que poseen. El mundo policial y en general, el relativo a la seguridad, no ha sido refractario a esta especialización y ha sabido sacar provecho, con mayor intensidad en las últimas décadas, de las innegables cualidades de los perros, no solo como animales domésticos y de compañía, sino también como excelentes rastreadores y colaboradores en la detección de explosivos, drogas, billetes falsos, personas extraviadas o rescate de damnificados en catástrofes. Los canes, además, correctamente adiestrados, han venido desempeñando otras funciones de alto contenido social, tales como guías de invidentes, protección de mujeres maltratadas, compañeros de ancianos o niños afectados por autismo, etc, colectivos a los que reportan innumerables efectos psicológicos altamente positivos demostrados. De ahí, y por la constante evolución y profesionalización de las plantillas policiales y con la necesidad de dar un servicio público de calidad, un grupo de trabajo operativo canino bien estructurado y realizado, es una opción muy importante para llevar a cabo estos fines. Más aún, la vigilancia de instalaciones municipales, parques y jardines, entornos escolares, zonas de ocio diurno y nocturno, consumo público de estupefacientes, control de vehículos y ocupantes, registros, etc. en colaboración con el resto de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, son trabajos que ya realiza la Policía Local y cuyos resultados se verían mejorados de manera evidente.

En virtud de lo anterior, se propone la creación del Grupo Operativo de Guías Caninos en el Cuerpo de la Policía Local de Los Realejos que se regirá por las estipulaciones de este Reglamento.

## **CAPÍTULO I.- Disposiciones Generales**

### **Artículo 1.- Objeto y finalidad**

El objeto del presente Reglamento es regular y establecer la organización, funciones y actividad del Grupo operativo de Guías Caninos en el Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos.

### **Artículo 2.- Ámbito territorial**

El ámbito territorial de aplicación del presente Reglamento es el Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos sin perjuicio de que puedan suscribirse Convenios con otras Administraciones públicas a su amparo en trámite de cooperación en actuaciones de emergencia y/o actuaciones dentro del marco de las funciones establecidas del grupo de guías caninos

### **Artículo 3.- Definiciones.**

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Grupo operativo: Estructura funcional creada en el seno del Cuerpo de la Policía Local de Los Realejos, que tiene como principal objetivo la detección de sustancias estupefacientes así como la colaboración en aquellas emergencias que plantean la búsqueda y localización de personas u otras emergencias donde sea útil el uso de recursos cinológicos. El grupo operativo está formado por guías caninos y sus perros. También puede ser denominado como Equipo cinológico.
- b) Equipo cinológico: Binomio formado por el guía y su perro en el desarrollo de un trabajo.
- c) Guía canino: Es un funcionario miembro del Cuerpo de la Policía Local de Los Realejos, que posee los conocimientos necesarios y la destreza en la materia concreta, que se encarga de dirigir, guiar y acompañar a perros adiestrados o entrenados para realizar las actividades que se describen en el presente Reglamento. Su número y especialidades vendrán determinados en razón de los cometidos a desempeñar.

- d) Perro de búsqueda y rescate: Es un perro, debidamente adiestrado, que actúa con su binomio en las actividades que se describen en el presente Reglamento.
- e) Perro detector de sustancias olorosas: En un perro, debidamente adiestrado, que actúa con su binomio en las actividades que se describen en el presente Reglamento.

#### **Artículo 4.- Funciones del Grupo de trabajo operativo**

Las funciones que pueden asignarse al grupo de trabajo operativo son las siguientes:

- a) Informar, divulgar y hacer cumplir la normativa vigente en relación a animales domésticos y/o peligrosos y demás legislación aplicable a la tenencia de animales domésticos y/o peligrosos, todo ello sin carácter exclusivo.
- b) Realizar, sin carácter exclusivo, seguimientos sobre las molestias producidas por perros, así como dar conocimiento a la Concejalía competente de bienestar animal y, en su caso, expedir las correspondientes actas por infracción a la normativa en materia de bienestar animal y a las Ordenanzas municipales sobre tenencia de animales.
- c) Realizar labores de prevención alrededor de Colegios e Institutos, así como la detección del consumo de drogas en menores.
- d) Realizar controles para la detección de sustancias psicotrópicas, cuando sean requeridos para ello por la Jefatura de la Policía Local.
- e) Realización de Patrullas a pie con los canes con funciones de prevención en zonas con masiva afluencia de personas (centros y/o zonas comerciales, eventos, etc.) así como aquellas otras donde se detecte problemáticas asociadas con el consumo o compra-venta de sustancias estupefacientes.
- f) Colaborar con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en materia de búsqueda o localización de personas desaparecidas. y/o actuaciones dentro del marco de las funciones establecidas del grupo de guías caninos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
- g) Realizar exhibiciones, conferencias, o actos con los canes para los que sean requeridos por la Jefatura de esta Policía al objeto de dar publicidad a la existencia del Grupo operativo.
- h) Entrenar al can para el desempeño adecuado de las actividades encomendadas. El entrenamiento del perro se realizará durante el periodo de servicio. La Jefatura deberá prever tiempos específicos para el adiestramiento, descanso y necesidades fisiológicas del animal, especialmente en jornadas prolongadas o superiores a 12 horas.

## CAPÍTULO II. - Régimen de incorporación y cese al Grupo de trabajo operativo

### Artículo 5. Requisitos previos

Para acceder al Grupo de trabajo operativo los miembros del Cuerpo de la Policía Local deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos en concurrencia con el resto de funciones, dado que en su actividad diaria se prestarán otros servicios no vinculados exclusivamente al grupo:

- Guía canino de perros detectores de sustancias olorosas impartido por el Ministerio del Interior o Defensa ó
- Adiestrador Canino Profesional de Nivel II, en las disciplinas de obediencia y disciplina, búsqueda de sustancias olorosas o, al menos, un mínimo de 150 horas de formación y experiencia acreditable sobre el adiestramiento en la materia a desarrollar, instruido por centros docentes públicos, con profesionales de dilatada y contrastada experiencia en el sector. En su caso, y en función de las necesidades, se exigirá, además, la capacitación suficiente con el mismo número de horas en operaciones de Búsqueda y localización de personas desaparecidas ó
- Curso Inicial- Básico para futuros/as guías de perros detectores de sustancias estupefacientes ó
- Curso Básico de Guía Canino reconocido por el centro directivo competente.
- Curso de Guía Canino en detección de estupefacientes y obediencia (Nivel Avanzado), que requiere haber superado el básico.
- Perros de búsqueda y rescate: Curso Básico para Guías Caninos
- Certificado de aptitud psíquico-física que se le solicitará con carácter previo a la adscripción una vez seleccionado.
- Además deberá tener los siguientes conocimientos básicos:
  - a) Conocimiento sobre legislación de ámbito nacional y autonómica en materia de tenencia de animales y seguridad ciudadana.
  - b) Conocimiento sobre legislación de ámbito municipal (Ordenanzas de tenencias de animales, el contenido del presente Reglamento, Bandos y otros relativos a esta materia).
  - c) Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

Para verificar estos conocimientos, se podrá realizar las siguientes pruebas:

- 1) Pruebas de capacitación de conocimientos generales, así como de conocimientos específicos, en materias relacionadas con el ejercicio profesional y conocimiento de la legislación aplicable.
  - 2) Valoración de méritos específicos en el ámbito del Reglamento.
- Ser titular de un perro detector de sustancias olorosas y/o de búsqueda y rescate (pastor alemán de línea de trabajo o común, pastor belga Malinois, Labrador retriever, Pointer, Braco, Pastor holandés, springer, bloodhound o similares) lo cual se acreditará con la cartilla veterinaria correspondiente que deberá tener una una edad mínima de 12 meses para su primera adscripción, sin establecer límite máximo, atendiendo al estado físico y operativo del animal.

Si un guía incorpora un segundo perro desde cachorro (menos de 12 meses), el adiestramiento inicial podrá realizarse dentro de su jornada laboral, con supervisión de la Jefatura.

**Artículo 6.- Selección de los miembros integrantes del Grupo operativo**

1. Previa convocatoria realizada por la Alcaldía-Presidencia se realizará proceso de selección de los integrantes del Grupo de trabajo operativo en la que, aparte del cumplimiento de los requisitos mencionados en el artículo anterior, se valorará, por el principio de mérito, aquéllas otras titulaciones o formaciones que se consideren adecuadas para el desarrollo de su actividad.
2. Los méritos a tener en cuenta serán objeto de informe previo de la Junta de Personal funcionario.
3. Una vez realizada la fase de baremación, se dispondrá la adscripción del agente y el can al Grupo de trabajo operativo, sin carácter exclusivo, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia por un período inicial de dos años prorrogables si se mantienen los requisitos conforme el artículo siguiente.
4. En caso de incapacidad temporal por enfermedad común o profesional o accidente de trabajo por duración superior a un mes se suspenderá la adscripción del agente y el can al grupo de trabajo, reanudándose una vez se produzca el alta.

Si la incapacidad del can derivara de un hecho ocurrido en servicio, se mantendrán las coberturas de protección previstas en este Reglamento.

**Artículo 7.- Cese de los miembros integrantes del Grupo operativo**

Los miembros del Grupo operativo podrán ser cesados de la pertenencia al mismo mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, tras audiencia previa, por la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por no realizar y superar los cursos de reciclaje que se propongan para la actualización de conocimientos y perfeccionamiento que se exijan por la Jefatura de la Policía Local conforme a los términos del presente Reglamento.
- b) Por incurrir en algún delito o infracción de carácter muy grave contra los derechos de los animales o legislación de protección animal.
- c) Cuando se decida por el Ayuntamiento la extinción del Grupo operativo canino previa justificación.
- d) Por jubilación o enfermedad del agente o del animal debido a su edad (atendiendo a las particularidades de cada raza) o informe veterinario aconsejando dicho acto.
- e) Por voluntad del guía comunicada con al menos dos meses de antelación lo que supondrá, si hubiera cesión de uso de su perro, la extinción total de la misma.

En este último caso, se deberá entregar todo el material a la Jefatura de la Policía Local y hacerse cargo de su perro. En este sentido, el cese del Guía canino irá acompañado del cese del perro.

**CAPÍTULO III.- Derechos y deberes de los miembros del grupo operativo****Artículo 8.- Derechos de los miembros integrantes del Grupo operativo**

1. Son derechos del Guía Canino los siguientes:
  - a) Recibir, una vez acceda al grupo, la formación adecuada de actualización de conocimientos y capacitación permanente como Guía canino que deberá ser incluida en el Plan de formación anual de la entidad.

El personal adscrito al Grupo Operativo dispondrá de los días necesarios para asistir a los cursos de formación o reciclaje que determine la Jefatura, sin limitación numérica previa, siempre que exista compatibilidad con el servicio.

Las acciones formativas que no sean impartidas por el Centro directivo competente y tengan coste económico serán sufragadas por el Ayuntamiento mediante comisión de servicio, incluyendo matrícula, desplazamiento y dietas, cuando proceda, siempre que hayan sido autorizadas por el Coordinador de grupo operativo.

- b) Recibir la información de los riesgos específicos y los medios adecuados de protección personal para realizar con seguridad su trabajo.
- c) A realizar a la Jefatura de la Policía Local cuantas peticiones y sugerencias se estimen oportunas, tendentes a mejorar el trabajo que se realiza, en beneficio del ciudadano.
- d) Prestar asesoramiento en la licitación para la adquisición del material específico para manejo y control de perros y vestuario propio de guía canino.

2. Son derechos del animal:

- a) Que el Ayuntamiento asuma los gastos de material, manutención, higiene, servicio veterinario, farmacológico y etológico.
- b) Que el Ayuntamiento ponga a su disposición caniles adecuados para su descanso en la sede física del Cuerpo de la Policía Local. En este sentido, la Entidad local deberá realizar las obras necesarias para la infraestructura, mantenimiento y operatividad de dichos espacios que deberán cumplir los requisitos del anexo III de este reglamento.
- c) Que el Ayuntamiento ponga a su disposición los transportin necesarios para su traslado y se adecúen los vehículos policiales para su transporte en condiciones óptimas.
- d) Al descanso adecuado conforme las instrucciones que se impartan por el servicio veterinario.
- e) Al aseguramiento por póliza específica por los daños causados en ejercicio exclusivo de las actividades del Grupo operativo.

**Artículo 9.- Deberes de los miembros integrantes del Grupo operativo**

1. Son deberes del Guía Canino los siguientes:

- a) Cumplimiento de todas las funciones del presente Reglamento, y de todas aquellas que por evolución de la profesión y especialidad se consideren oportunas.
- b) Obligación de formarse constante y adecuadamente para realizar su función, cumpliendo el programa de formación, actualización y capacitación permanente que se disponga por la Jefatura de la Policía Local.
- c) A asegurar al animal por las actividades que se realicen al margen del Grupo operativo y que puedan causar daño a sí mismo o a terceros.

A tal fin, todos los miembros del Equipo cinológico deberán, al menos, realizar bianualmente, y con carácter obligatorio, cursos de reciclaje, y pruebas de homologación para la actualización de conocimientos y perfeccionamiento de técnicas de detección de sustancias olorosas y/o búsqueda y rescate con perros debiéndose compatibilizar su realización con la planificación del servicio o permisos de los empleados públicos adscritos..

- d) Obligación de emplear los medios adecuados de protección personal para realizar el trabajo con seguridad.
- e) Obligación de mantenerse en la adecuada forma física para prestar el mejor servicio posible y someterse obligatoriamente a los reconocimientos que se le exijan.
- f) Obligación de mantener a su perro en las mejores condiciones para la operatividad del mismo, así como el control y registro de sus necesidades veterinarias.
- g) Obligación de mantener el material individual, las instalaciones de los perros y los vehículos asignados en las mejores condiciones.
- h) Guardar confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su trabajo.

2.- Son deberes del animal, que deberán ser cumplidos con la asistencia del guía canino, los siguientes:

- a) Adiestramiento y formación permanente.

A tal fin, para el entrenamiento del can con estupefacientes, los mismos deberán contar con autorización judicial. Las sustancias utilizadas deberán estar controladas y su entrega se realizará por el departamento de farmacia de la Subdelegación del Gobierno, cumpliendo todas las formalidades legales.

Asimismo, deberán asistir a los cursos de reciclaje, y perfeccionamientos destinados a su evaluación.

- b) Mantenerse en adecuadas condiciones físicas y de higiene

#### **CAPÍTULO IV.- Organización del grupo operativo**

##### **Artículo 10.- Coordinador.**

El coordinador del grupo de trabajo operativo será quien ejerza las funciones de Jefe del Cuerpo.

##### **Artículo 11.- Asignación a un turno.**

El Guía Canino estará asignado a un turno de trabajo y realizará las tareas que se le asignen, por lo que, en modo alguno, la pertenencia al Grupo operativo supondrá exclusividad para el ejercicio de esa única función sin perjuicio de alcanzar de futuro el objetivo final de garantizar la presencia de un equipo cinológico en cada turno.

El manejo y utilización del perro adscrito al Grupo Operativo se realizará exclusivamente durante el turno ordinario de trabajo del guía canino.

Cualquier actuación o requerimiento fuera de su jornada ordinaria tendrá la consideración de servicio extraordinario y será retribuido conforme a la normativa aplicable.

La asistencia a cursos de formación fuera del horario laboral tendrá carácter voluntario y no generará compensación, salvo coincidencia con la jornada de servicio.

#### **Artículo 12.- Uniformidad**

1.- Aquellos empleados públicos que formen parte del grupo de trabajo operativo deberán ir provistos de la ropa específica del mismo solo cuando estén encomendados a tales fines y sólo cuando así resulte recomendable, en lugar visible, siendo el único elemento diferencial exterior.

En este sentido, en el Anexo II se recoge relación mínima de material.

2.- Todo el material de seguridad de uso personal deberá estar debidamente homologado de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.

3.- La pérdida, sustracción o deterioro de prendas de uniformidad o material será comunicada inmediatamente al Jefe de la Policía Local, mediante informe detallado.

### **CAPÍTULO V.- Titularidad, Mantenimiento y cuidados de los animales adscritos al Grupo operativo**

#### **Artículo 13.- Titularidad del animal**

Los perros adscritos al grupo operativo podrán ser titularidad de Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, bajo el epígrafe de semovientes del Inventario Municipal de Bienes o, en su caso, cedidos en uso por sus propietarios Guías caninos mediante Convenio suscrito a tal fin y exclusivamente mientras éstos estén adscritos al grupo.

En caso de perros de titularidad municipal, la póliza de responsabilidad civil y de daños cubrirá de forma continua los periodos de servicio y descanso.

#### **Artículo 14.- Mantenimiento y material del perro.**

Desde la incorporación del perro junto con su guía al Grupo de trabajo operativo y hasta el cese en el mismo, el Ayuntamiento de Los Realejos asumirá, previa licitación, la manutención, cuidados veterinarios integrales y farmacológicos, higiene y etólogo así como el material necesario para la realización de su actividad.

En este sentido, en el Anexo I se recoge relación mínima de material preciso.

### **CAPÍTULO VI.- Asistencia letrada y régimen disciplinario**

#### **Artículo 15.- Asistencia letrada**

Los empleados públicos adscritos al Grupo operativo, conforme a lo estipulado en el vigente Acuerdo en materia económica, social y asistencial que afecta al personal funcionario tendrán derecho, a la asistencia y defensa jurídica de las causas judiciales que se sigan contra ellos como consecuencia de actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones en los términos establecidos por la jurisprudencia respecto a este derecho.

#### **Artículo 16.- Régimen disciplinario**

El régimen disciplinario de los empleados públicos adscritos al Grupo operativo se regirá por la legislación básica estatal de empleados públicos y la autonómica de desarrollo.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Fase piloto y seguimiento.**

La entrada en funcionamiento del Grupo Operativo quedará condicionada a la existencia efectiva de las instalaciones y medios descritos en los Anexos de este Reglamento.

El Grupo Operativo de Guías Caninos tendrá carácter experimental durante su primer año de funcionamiento.

Finalizado dicho periodo, la Jefatura elaborará un informe de evaluación que servirá de base para su consolidación definitiva y posibles ajustes organizativos.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Comisión Mixta de Seguimiento.**

Se constituirá una Comisión Mixta de Seguimiento del Grupo Operativo de Guías Caninos, integrada por la Jefatura de Policía Local, la Concejalía de Seguridad, la Concejalía de Personal, un representante sindical y actuará como asesor el veterinario adjudicatario de la licitación que promueva el Ayuntamiento.

Dicha comisión se reunirá al menos una vez al año para evaluar el funcionamiento, recursos, bienestar de los animales y cumplimiento del presente reglamento.

#### **DISPOSICION FINAL PRIMERA.- Facultades interpretativas**

Se faculta a la Alcaldía, y en su caso, previa delegación, a la Concejalía competente para dictar las disposiciones internas oportunas que puedan complementar los apartados contenidos en estas normas, así como para la resolución de todo lo no previsto en las mismas.

#### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 62.2 de la ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local.

### **ANEXOS**

#### **ANEXO I.- Material mínimo para los animales**

- a) Collar.
- b) Arnés con insignia con el logo del grupo de guías caninos.
- c) Correas
- d) Bozal y Bozal de Impacto. (Perro de Seguridad e Intervención)
- e) Transportín.
- f) Material de recompensa (juguetes, mordedores, pelotas, etc.)
- g) Traje de Mordida
- h) Botiquín para el perro.

#### **ANEXO II.- Material mínimo para los guías**

- a) Polo de manga corta y larga.
- b) Buzo específico Guías Caninos, de color oscuro y del mismo tono que el pantalón reglamentario de la Policía Local.
- c) Chaqueta de goretex.

- d) Pantalón y chaqueta impermeables.
- e) Gorra
- f) Botas
- g) Guantes.
- h) Chaleco reflectante
- i) Insignia con el logo del grupo de guías caninos.
- j) Pseudo olor/ sokks para el entrenamiento.
- k) Material adiestramiento: mordedores/ juguetes o similares.

Las prendas siguientes: Polo, buzo, chaleco y chaqueta llevaran en la espalda las siglas de GRUPO OPERATIVO DE GUIAS CANINOS

#### **ANEXO III.- Requisitos de los caniles y espacios anexos**

- a) Desagües.
- b) Agua y luz.
- c) Bebederos y comederos.
- d) Almacén para alimentación y productos de higiene
- e) Zona de limpieza y cepillado de perros.
- f) Defecadero.
- g) Zona de esparcimiento.
- h) Cercado de seguridad.
- i) Cierres de seguridad.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

**Negociado/Sección: Secretaría****ANUNCIO****130****58807**

Expediente: 2025/13103.

Por el Alcalde Presidente se ha dictado Resolución nº 42/2026, de fecha 9 de Enero de 2026, cuyo texto es del siguiente tenor literal: “Por el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, se ha remitido Recurso Contenciosos Administrativo, Procedimiento Ordinario nº 354/2025, en materia de urbanismo y ordenación del territorio, interpuesto por Don Adán Pérez Pérez, contra el Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento de los Realejos, de fecha 1 de Octubre de 2025, por el que se aprueba definitivamente el Plan General de Ordenación Urbana del Ayuntamiento de los Realejos.

Que mediante Oficio del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de fecha 15 de diciembre, de 2025, se solicita la remisión del expediente administrativo del que trae causa la presente litis y que se proceda al emplazamiento de los interesados en la forma y plazos previstos en el artículo 48 y 49 de la LJCA.

Dispone el artículo 48.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, que el órgano jurisdiccional requerirá a la Administración que le remita el expediente administrativo, ordenándole que practique los emplazamientos previstos en el artículo 49 de la citada Ley.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 49.1 de la misma Ley 29/1998, de 13 de julio, que dispone que la resolución por la que se acuerde remitir el expediente se notificará en los cinco días siguientes a su adopción, a cuantos aparezcan como interesados en el, emplazándoles para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días. La notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en la Ley que regule el procedimiento administrativo común.

Por lo expuesto, teniendo en cuenta el objeto de dicho procedimiento, vistos los documentos que constan en el expediente administrativo de su razón y de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el ALCALDE PRESIDENTE, adopta RESOLUCIÓN, en el siguiente sentido:

PRIMERO.- Remitir el expediente administrativo del que trae causa el Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, de fecha 1 de Octubre de 2025, por el que se aprueba definitivamente el Plan General de Ordenación Urbana del Ayuntamiento de los Realejos, objeto del Procedimiento Ordinario nº 354/2025, que se sustancia en el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, interpuesto por Don Adán Pérez Pérez.

SEGUNDO.- Hacer pública la presente Resolución mediante Anuncio en el Boletín Oficial de Canarias y emplazar a cuantos pudieran aparecer como interesados, a los efectos de que puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días, ante el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Segunda, Santa Cruz de Tenerife, en el recurso contencioso-administrativo nº 354/2025.

TERCERO.- Una vez se tenga constancia de la notificación de los emplazamientos y de la publicación en el Boletín Oficial de Canarias del correspondiente anuncio, remitir copia de los mismos al Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Segunda, a los efectos oportunos”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

**Negociado/Sección: Secretaría****ANUNCIO****131****56856**

Expediente: 2025/13045.

Por el Alcalde Presidente se ha dictado Resolución nº 39/2026, de fecha 9 de Enero, cuyo texto es del siguiente tenor: “Por el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, se ha remitido Recurso Contenciosos Administrativo, Procedimiento Ordinario nº 359/2025, en materia de urbanismo y ordenación del territorio, interpuesto por Don Juan Pedro Sánchez Garcia, contra el Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento de los Realejos, de fecha 1 de Octubre de 2025, por el que se aprueba

definitivamente el Plan General de Ordenación Urbana del Ayuntamiento de los Realejos.

Que mediante Diligencia del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de fecha 15 de diciembre, de 2025, se solicita la remisión del expediente administrativo del que trae causa la presente litis y que se proceda al emplazamiento de los interesados en la forma y plazos previstos en el artículo 48 y 49 de la LJCA.

Dispone el artículo 48.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, que el órgano jurisdiccional requerirá a la Administración que le remita el expediente administrativo, ordenándole que practique los emplazamientos previstos en el artículo 49 de la citada Ley.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 49.1 de la misma Ley 29/1998, de 13 de julio, que dispone que la resolución por la que se acuerde remitir el expediente se notificará en los cinco días siguientes a su adopción, a cuantos aparezcan como interesados en el, emplazándoles para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días. La notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en la Ley que regule el procedimiento administrativo común.

Por lo expuesto, teniendo en cuenta el objeto de dicho procedimiento, vistos los documentos que constan en el expediente administrativo de su razón y de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el ALCALDE PRESIDENTE, adopta RESOLUCIÓN, en el siguiente sentido:

**PRIMERO.-** Remitir el expediente administrativo del que trae causa el Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, de fecha 1 de Octubre de 2025, por el que se aprueba definitivamente el Plan General de Ordenación Urbana del Ayuntamiento de los Realejos, objeto del Procedimiento Ordinario nº 359/2025, que se sustancia en el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, interpuesto por Don Juan Pedro Sánchez García.

**SEGUNDO.-** Hacer pública la presente Resolución mediante Anuncio en el Boletín Oficial de Canarias y emplazar a cuantos pudieran aparecer como interesados, a los efectos de que puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días, ante el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Segunda,

Santa Cruz de Tenerife, en el recurso contencioso-administrativo nº 359/2025.

**TERCERO.-** Una vez se tenga constancia de la notificación de los emplazamientos y de la publicación en el Boletín Oficial de Canarias del correspondiente anuncio, remitir copia de los mismos al Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Segunda, a los efectos oportunos”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

### ANUNCIO

**132**

**55603**

Expte. 2026/0056.

Mediante Decreto núm. 9/2026, de fecha 12 de enero, el Sr. Alcalde-Presidente, dispuso su sustitución en el ejercicio de su cargo, a favor del Primer Teniente de Alcalde, DON JUAN AGUSTÍN SIVERIO GONZÁLEZ, desde el día 13 de enero de 2026 y hasta la reincorporación a sus funciones del titular de la Alcaldía-Presidencia, a los efectos correspondientes.

Villa de San Juan de la Rambla, a doce de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramos Reyes, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE EL SAUZAL

### Departamento: Rentas

### ANUNCIO

**133**

**64164**

Habiendo sido aprobados por Resolución nº 2026-0017 de esta Alcaldía- Presidencia de fecha de 13 de enero de 2026 , los padrones fiscales por los conceptos de Suministro de Agua, Servicio de Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de septiembre-octubre 2025, 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 trece de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

## CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

### Tesorería

#### ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO

134

56885

JAVIER GONZÁLEZ GONZÁLEZ, Director Delegado del Consorcio de Tributos de Tenerife, HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del **20 de ENERO al 20 de ABRIL de 2026**, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

**- AYTO. BUENAVISTA DEL NORTE:**

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE de 2025.
- RECOGIDA DE BASURAS, QUINTO BIMESTRE de 2025.

**- AYTO. VILLA DE MAZO:**

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO TRIMESTRE de 2024.
- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO TRIMESTRE de 2024.

**El pago podrá efectuarse:**

**PARA LOS NO DOMICILIADOS:**

**A.-** A través de **INTERNET**, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web [www.tributostenerife.es](http://www.tributostenerife.es). En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

**B.-** A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

- CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas
- 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, sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a trece de enero de dos mil veintiséis.

EL DIRECTOR DELEGADO, Javier González González, documento firmado electrónicamente.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE AGUAS "ACHACA Y II"

#### EXTRAVÍO

135

Habiéndose extraviado la certificación de la participación número 529 y 530 a nombre de Don Manuel José López Álvarez, se hace pública por medio de la presente, advirtiéndose que si en el

919

improrrogable plazo de veinte días a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife no se efectuase reclamación alguna, será nula, extendiéndose un duplicado de dicha participación.

En Santa Cruz de Tenerife, a cinco de enero de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE.



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1