



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año C

Lunes, 9 de junio de 2025

Número 69

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

	<b>PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA</b>	
123043	Modificación de las bases reguladoras de los premios distinguidos del turismo de Fuerteventura.....	9502
	<b>EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA</b>	
123486	Establecimiento del precio público para la “campana para la desratización responsable en las explotaciones ganaderas de Gran Canaria 2024-2025”, anualidad 2025.....	9506
123892	Extracto de la convocatoria de ayudas para el estudio de idiomas para la población activa de la isla de Gran Canaria .....	9506
123203	Bases Específicas de la convocatoria de una plaza de Arquitecto/a de la Plantilla de Personal Funcionario .....	9509
	<b>CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA</b>	
122597	Modificación del acuerdo de delegación en el Cabildo de Gran Canaria, de la gestión y recaudación de la tasa por prestación de servicios de prevención, extinción de incendios, salvamento y otros.....	9518
	<b>CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE GRAN CANARIA</b>	
122784	Solicitud de autorización para proyecto de instalaciones urbanización sector SUSO R/10 finca Clavijo, en el Barranco de las Garzas. T.M. Santa María de Guía.....	9522
	<b>SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES DE GRAN CANARIA, S.A.U. (SODETEGC)</b>	
121666	Convocatoria y bases para una (1) plaza de Técnico/a Especialista en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) y la creación de una lista de reserva .....	9523
	<b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	
123443	Nombramiento de María Teresa Rodríguez Sánchez, como directora General de Recursos Humanos, del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos.....	9523
	<b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE</b>	
123026	Aprobación de las bases generales para convocatorias de los procesos selectivos por turno libre que convoque el ayuntamiento en las ofertas de empleo público ordinarias .....	9525
	<b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS</b>	
121927	Aprobación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura de cuatro plazas de Monitores de Deportes.....	9552

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

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas  
Depósito Legal G.C. 1/1958  
Edita: Secretaría General Técnica  
Consejería de Presidencia, Administraciones  
Públicas, Justicia y Seguridad  
Servicio de Publicaciones

C/ Profesor Agustín Millares Carló, 18  
Edificio de Usos Múltiples II, cuarta planta  
Bloque Oeste  
35003 Las Palmas de Gran Canaria  
Tfnos: 928 211053 - 928 211065 - 928 211062  
Fax: 928 455814

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.  
C/ Doctor Juan de Padilla, 7  
Tfno.: 928 362411 - 928 362336  
Correo electrónico: info@boplaspalmas.com  
35002 Las Palmas de Gran Canaria

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

<b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR</b>		
122423	Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de árboles, arboleda y flora singular de Gáldar y la creación de su catálogo.....	9561
123174	Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del precio público de la Escuela Infantil de San Isidro .....	9572
<b>ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN</b>		
122545	Aprobación de la convocatoria y las bases específicas para generar listas de reserva, de la Plaza de Limpiadoras.....	9572
<b>ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE</b>		
122788	Aprobación definitiva del reglamento municipal de ejecución telemática de procedimientos administrativos y de regulación del registro telemático de la corporación.....	9578
122791	Aprobación definitiva del reglamento de depósito, custodia y devolución de los objetos perdidos en el municipio.....	9606
123322	Aprobación definitiva de la ordenanza general de juventud .....	9611
<b>ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA</b>		
123411	Aprobación definitiva del Expediente número 1/2025 de modificación puntual de la base de ejecución número 44 .....	9620
123497	Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos 27/2025 .....	9622
123403	Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos 28/2025 .....	9623
123407	Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos 30/2025 .....	9625
122581	Aprobación del listado definitivo de admitidos-as y excluidos-as para una (1) plaza de Oficial del S.E.I.S. ....	9626
122015	Convenio de cooperación entre el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana y Viviendas Sociales e Infraestructuras de Canarias, S.A.U. (Visocan), para promoción y construcción de un parque de viviendas protegidas en el municipio.....	9629
<b>M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE</b>		
123801	Aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos con código MC2025/75/P/TRA.....	9644
<b>ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VEGA DE SAN MATEO</b>		
123033	Aprobación de las bases reguladoras, que figuran en el anexo II, por las que se gestionará la subvención a otorgar a las AAVV El Escoboncillo de Arñez y Los Ríos, de Vega de San Mateo.....	9645

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA

##### ANUNCIO

##### 2.077

Sirva el presente para poner en general conocimiento que, sometido a publicación en el B.O.P. de Las Palmas número 40, de 2 de abril de 2025, no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo, en virtud de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, el acuerdo adoptado por el Consejo Rector del Patronato de Turismo de Fuerteventura en sesión extraordinaria celebrada en fecha 21 de marzo de 2025, relativo a la “Modificación de las Bases Reguladoras de los Premios Distinguidos del Turismo de Fuerteventura”. En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra de la MODIFICACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DE LOS PREMIOS DISTINGUIDOS DEL TURISMO DE FUERTEVENTURA al objeto de su entrada en vigor.

<<BASES REGULADORAS PREMIOS DISTINGUIDOS DEL TURISMO DE FUERTEVENTURA

##### PREÁMBULO.

En el año 1986 nace el Organismo Autónomo Local dependiente del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura, Patronato de Turismo de Fuerteventura como un órgano insular vertebrador de cuantos asuntos relacionados con el turismo sean de interés para Fuerteventura, dotándose para ello de plenas competencias.

Como entidad de derecho público, el Patronato de Turismo de Fuerteventura se rige por lo dispuesto en la

Legislación en materia de Régimen Local además de lo previsto en sus propios Estatutos, siendo de aplicación en lo no previsto lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como el resto de las Normas de Derecho Administrativo General y Especial que le sea de aplicación.

En defecto de norma administrativa, se aplica el derecho común.

Asimismo, la Ley 7/1995, de 6 de abril, de Ordenación del Turismo de Canarias, establece como objeto de la Norma la Ordenación y Promoción del Sector Turístico como Elemento Económico Estratégico en el Archipiélago Canario, contemplando entre sus objetivos: La Ordenación y el Fomento del Sector Turístico Empresarial tanto desde el punto de vista de la Actividad, como de los Establecimientos donde se desarrolle la misma.

El lunes 16 de agosto de 2004 se hace público en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 100, las primeras Bases de los Premios Distinguidos del Turismo de Fuerteventura aprobadas por el Consejo Rector en sesión extraordinaria y modificadas 10 años después por el propio Consejo del Organismo Autónomo en sesión extraordinaria de fecha 23 de abril de 2014.

Estos premios nacen con la intención de reconocer la labor desempeñada de forma meritoria, relevante y continuada, por personas físicas o jurídicas, en la defensa, promoción, innovación, renovación, modernización o mejora de la calidad o sostenibilidad del sector turístico de Fuerteventura.

#### BASE 1º. NOMBRE DEL PREMIO.

Distinguidos del Turismo de Fuerteventura.

#### BASE 2º. MOTIVO DEL PREMIO.

Reconocer la labor desempeñada de forma meritoria, relevante y continuada, por personas físicas o jurídicas, en la defensa, promoción, innovación, renovación, modernización o mejora de la calidad o sostenibilidad del sector turístico de Fuerteventura.

#### BASE 3º. PERIODICIDAD.

La concesión de las distinciones será anual.

#### BASE 4º. FECHA DE LA CONCESIÓN.

La concesión de las distinciones se realizará antes del 27 de septiembre de cada año, fecha en la cual se procurará celebrar la Gala de entrega de los premios coincidiendo con el Día Mundial del Turismo.

#### BASE 5º. CONCESIÓN DEL PREMIO.

Los premios serán concedidos con una periodicidad anual, por la persona que ostente la Presidencia del Patronato de Turismo de Fuerteventura, en base a la propuesta efectuada por el Jurado constituido a tal fin.

#### BASE 6º. CATEGORÍAS DE LA DISTINCIÓN.

Los premios Playas de Oro estarán divididos en 4 categorías:

- Playas de Oro en la Categoría Empresa.
- Playas de Oro en la Categoría Trayectoria Individual.

- Playas de Oro en la Categoría Fuerteventura Destino Azul.
- Playas de Oro en la Categoría Cliente.

De cara a la concesión de los premios se tendrán en cuenta los siguientes criterios, sin perjuicios de que el Jurado establezca unánimemente otros:

**Categoría Empresa:** Se otorgará a empresas del sector turístico (personas jurídicas) tales como alojamientos, intermediación, restauración, transporte, comercio, ocio y tiempo libre, etc... valorando por parte del jurado sus méritos, compromiso o contribución a la promoción y mejora de la industria turística, implantación de sistemas de calidad turística y medioambientales, contribución a la satisfacción de los visitantes que pueda ser contrastada, desarrollos o apuestas por los planes de formación o cualificación profesional turísticas contribuyendo a hacer del destino Fuerteventura un destino de calidad y excelencia, innovador y sostenible social, económica y medioambientalmente.

**Categoría Trayectoria Individual:** Se otorgará a las personas físicas valorando por parte del jurado sus méritos, compromiso o contribución a la promoción y mejora de la industria turística, implantación de sistemas de calidad turística y medioambientales, contribución a la satisfacción de los visitantes que pueda ser contrastada, desarrollos o apuestas por los planes de formación o cualificación profesional turísticas contribuyendo a hacer del destino Fuerteventura un destino de calidad y excelencia, innovador y sostenible social, económica y medioambientalmente.

**Categoría Fuerteventura Destino Azul:** Se otorgará a personas físicas o jurídicas o asociaciones que lideren proyectos, establecimientos, destinos o servicios turísticos que han demostrado un fuerte compromiso con la conservación del medio ambiente, especialmente en lo que respecta a los fondos marinos y a las playas.

**Premio Cliente:** destinado a premiar la fidelidad de nuestros turistas. Turista o pareja de turistas que se han alojado en establecimientos turísticos de la isla de forma continuada todos los años.

El premio se le otorgará al turista o a la pareja de turistas que obtengan la mayor puntuación, conforme al siguiente baremo, en el caso de empate el jurado lo resolverá por sorteo:

- Más de 20 años: 3 puntos.
- Entre 15 y 20 años: 2 puntos
- Entre 5 y 14 años: 1 punto

#### BASE 7ª. FORMULACIÓN DE PROPUESTAS.

Las propuestas para la concesión de la distinción podrán ser formuladas por corporaciones oficiales, entidades, sociedades, asociaciones (deportivas, culturales, de vecinos, de defensa de la naturaleza...), medios de comunicación y federaciones.

Cada proponente podrá presentar una sola candidatura por categoría.

La propuesta que se presente deberá incluir los apartados que se indican a continuación, debiendo adjuntarse a la misma la correspondiente memoria justificativa que avale la propuesta realizada:

- Nombre del manifestante.
- Nombre de la entidad o persona que se propone.
- Categoría a la que se propone candidato.

- Motivos de la propuesta.

#### BASE 8º. COMPOSICIÓN DEL JURADO.

El funcionamiento del jurado se regirá por lo establecido en las presentes bases y por lo dispuesto con carácter general para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El jurado, que habrá de estudiar las candidaturas presentadas y emitir propuesta motivada de los premiados, lo conformará un comité de expertos tendente a la paridad entre hombres y mujeres.

La Presidencia del Jurado la ostentará la misma persona que ejerza como Presidente/a o Vicepresidente/a del Patronato de Turismo de Fuerteventura y estará compuesto además por cinco vocales, a propuesta de la Presidencia o Vicepresidencia, que deberán ser personas de reconocido prestigio vinculadas al sector turístico de la Isla, elegidas entre la representación patronal, sindical, centros educativos del ámbito turístico, u otras entidades de derecho público.

Corresponderá al Consejo Rector del Patronato de Turismo la designación de los 5 vocales de reconocido prestigio, sin que pueda recaer dichos nombramientos en la misma persona más de dos años consecutivos.

La Secretaría del Jurado la ostentará la Secretaría del Consejo Rector del Patronato de Turismo o Funcionario/a en quien delegue y no tendrá voto en la elección de los premiados.

#### BASE 9º. PROCEDIMIENTO CONCESIÓN PREMIOS.

Una vez finalizado el plazo para la presentación de las candidaturas, oportunamente la persona que ostente la Secretaría del Jurado convocará por orden de la Presidencia a éste, con una antelación de TRES DÍAS HÁBILES, para proceder al estudio de las candidaturas presentadas y a la votación correspondiente. Se les hará llegar las propuestas presentadas a los miembros del jurado para su análisis previo.

La válida constitución del jurado requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, y la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros.

La votación se realizará a mano alzada y se decidirá por el sistema de mayoría simple decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad de la Presidencia del Jurado. El fallo del Jurado será inapelable.

El lugar de celebración de la votación será en las dependencias del Cabildo Insular de Fuerteventura, en el supuesto de no poder disponer de este espacio el Patronato de Turismo facilitará otra ubicación para dicha celebración.

El jurado está facultado para dejar desiertos la totalidad o algunos de los premios reseñados, así como para designar hasta tres (3) "Menciones Especiales" con carácter excepcional. El jurado deberá remitir la relación de premiados antes del 15 de agosto

#### BASE 10º. PLAZO PARA PRESENTAR CANDIDATURAS.

El plazo de finalización de propuestas finalizará el 15 de junio a las 14:00 horas, debiendo ser presentadas a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura dirigiéndolas a la atención del Patronato de Turismo de Fuerteventura. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La Vicepresidencia del Patronato de Turismo, de oficio o a petición de los interesados, podrá acordar motivadamente la ampliación del citado plazo.

Las candidaturas que tengan entrada posterior a la fecha indicada, o no estén acompañadas por la correspondiente memoria justificativa, no serán tenidas en cuenta.

**BASE 11º. PREMIADOS.**

Los galardonados podrán hacer publicidad de la concesión de este premio en membretes, anuncios y memorias, especificando el año en que fue distinguido, así como publicar o difundir la concesión del premio en cualquier medio de comunicación.

La participación en este premio supone la aceptación expresa de las Bases. El Jurado podrá dejar desierta la distinción cuando lo estime oportuno.>>

En Puerto del Rosario, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

LA VICEPRESIDENTA DEL PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA,

123.043

**EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA**

**Consejería de Sector Primaria, Soberanía Alimentaria y Seguridad Hídrica**

**Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca**

**ANUNCIO**

**2.078**

ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO PÚBLICO PARA LA “CAMPAÑA PARA LA DESRATIZACIÓN RESPONSABLE EN LAS EXPLOTACIONES GANADERAS DE GRAN CANARIA 2024-2025”, ANUALIDAD 2025.

De conformidad con la Resolución número CGC/2025/5911, de 2 de junio de 2025, el precio público aprobado para la “Campaña para la Desratización responsable en las explotaciones ganaderas de Gran Canaria 2024-2025”, anualidad 2025, es la que a continuación se detalla:

Producto	Precio de compra Envase 3 kilos	Precio público bonificado (75%) Envase 3 kilos
Bromadiolona	8,46 euros	2,12 euros

En Las Palmas de Gran Canaria, a cinco de junio de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE, P.D. EL CONSEJERO DE SECTOR PRIMARIO, SOBERANÍA ALIMENTARIA Y SEGURIDAD HÍDRICA (Acuerdo de 2 de diciembre de 2024), Miguel Hidalgo Sánchez.

123.486

**ANUNCIO**

**2.079**

Extracto de la convocatoria de ayudas para el estudio de idiomas para la población activa de la isla de Gran Canaria.

BDNS (Identif.): 837880

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/837880>)

Extracto de la convocatoria:

**OBJETO Y FINALIDAD:** La presente convocatoria tiene por objeto establecer la regulación para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva simplificada, de ayudas al estudio de idiomas para la población activa de la isla Gran Canaria (personas en situación laboral de desempleo u ocupadas) con el fin de mejorar sus competencias profesionales a través de la adquisición, perfeccionamiento y acreditación del aprendizaje de lenguas extranjeras.

Esta subvención está destinada a la realización de acciones de formación o la prueba oficial de acreditación lingüística en cualquier idioma, incluido el lenguaje de signos siempre que se correspondan con los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

**ACTIVIDAD A SUBVENCIONAR:**

La actividad a subvencionar se divide en los siguientes tipos de acciones:

**ACCIÓN 1. Formación:** Consiste en la realización de acciones de formación en cualquier idioma, incluido el lenguaje de signos, en cualquier modalidad (presencial, online o mixta) impartido por un centro de formación en idiomas especializado en la enseñanza de los niveles lingüísticos de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, así como en la preparación de exámenes oficiales.

No será subvencionable la formación en idiomas impartida por centros públicos oficiales financiados públicamente por el sistema educativo estatal o autonómico que ofrezcan enseñanzas de idiomas en régimen reglado.

Las acciones de formación deberán llevarse a cabo en el período comprendido entre el 1 de junio de 2025 y el 30 de abril de 2026.

**ACCIÓN 2. Examen oficial:** Consiste en la realización de un examen oficial de acreditación lingüística de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia. Este examen deberá referirse a todas las destrezas (comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita y expresión oral) de cualquiera de los niveles acreditativos del dominio de la lengua extranjera de acuerdo al citado Marco Común de las lenguas (niveles A1, A2, B1, B2, C1 ó C2) en cualquier idioma, incluido el lenguaje de signos.

No serán subvencionables las pruebas de acreditación lingüística realizadas por centros públicos oficiales financiados públicamente por el sistema educativo estatal o autonómico que ofrezcan enseñanzas de idiomas en régimen reglado.

El examen oficial deberá llevarse a cabo en el período comprendido entre el 1 de junio de 2025 y el 30 de abril de 2026.

**PERSONAS BENEFICIARIAS**

Podrán ser personas beneficiarias de cualquiera de las acciones contempladas en la Disposición CUARTA de esta convocatoria, las personas desempleadas y ocupadas, excepto aquellas que sean empleadas de las Administraciones Públicas y/o de entidades del sector público institucional, de conformidad con el artículo 2 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No se entenderán encuadradas dentro de la excepción estipulada en el párrafo anterior, las personas beneficiarias de políticas activas de empleo (Programas de Primera Experiencia Profesional en Administraciones Públicas, Nuevas Oportunidades de Empleo, Programa de Segunda Oportunidad Garantía Juvenil, Programas de Formación en Alternancia con el Empleo, o similares ) que presten sus servicios en el sector público. Tampoco se incluirán dentro de la excepción aquellas personas que participen en programas predoctorales o formación equivalente cuya finalidad sea exclusivamente la investigación o el desarrollo académico que presten sus servicios en Universidades Públicas.

Las personas beneficiarias deberán cumplir además, los siguientes requisitos:

Ser residentes en la isla de Gran Canaria.

Tener cumplidos 16 años y no sobrepasar los 65 años.

Personas en situación de desempleo e inscritas como demandante de empleo, o personas ocupadas.

No concurrir en ninguna de las circunstancias establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Todos los requisitos mencionados deben cumplirse en la fecha de presentación de la solicitud.

No podrán acogerse a la presente convocatoria aquellos solicitantes que hubieran resultado beneficiarios en la convocatoria de Ayudas al estudio de idiomas para la población activa de la Isla de Gran Canaria (Anualidad 2024) para la misma Acción ya subvencionada previamente, entendiéndose como tal, aquella que coincida en Idioma y Nivel del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MECR).

**BASES REGULADORAS:** Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo de Gran Canaria.

**CRÉDITO FINANCIADOR Y CUANTÍA:**

Esta convocatoria está financiada con cargo al Fondo de Desarrollo de Canarias (FDCAN), Línea estratégica 3- Apoyo a la Empleabilidad.

El crédito financiador es de DOSCIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE EUROS CON OCHENTA Y SEIS CÉNTIMOS (214.849,86 EUROS).

**PLAZO DE PRESENTACIÓN:**

El plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en la página web del Cabildo de Gran Canaria hasta el 31 de diciembre de 2025.

La información relativa a esta Convocatoria puede consultarse en las siguientes páginas web:

[www.grancanaria.com](http://www.grancanaria.com)

[www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/index](http://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/index)

Las Palmas de Gran Canaria, a cinco de junio de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO DE ÁREA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, Juan Díaz Sánchez.

## Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria

### ANUNCIO

#### 2.080

Se hace público que la Junta Rectora del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria, en sesión de 4 de junio de 2025, ha aprobado:

**PRIMERO:** Las Bases Específicas de la convocatoria, por turno libre, de una plaza de Arquitecto/a de la Plantilla de Personal Funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022 del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria, cuyo texto se inserta a continuación del presente anuncio.

**SEGUNDO.** La convocatoria del proceso selectivo de una plaza de Arquitecto/a de la Plantilla de Personal Funcionario del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria y la publicación del texto íntegro de las bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este organismo, así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**TERCERO.** La delegación en la presidencia del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria del resto de trámites correspondientes al proceso selectivo.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA POR EL TURNO LIBRE, PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 DEL INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES DE GRAN CANARIA.**

Resumen

**NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS:** Una plaza.

**SISTEMA DE ACCESO:** Concurso-oposición.

**ESCALA:** Administración Especial.

**SUBESCALA:** Técnica Superior.

**GRUPO A, SUBGRUPO A1.**

**PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:** VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE) en la sede electrónica del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria (en adelante, IID).

**DERECHOS DE EXAMEN:** Tasa Ordinaria: 24 euros a ingresar en la siguiente cuenta: ES13 2100 7837 1413 0017 4786, pudiendo aplicarse las bonificaciones previstas en la ordenanza fiscal publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (en adelante, BOP), número 65, de 31 de mayo de 2017, que son las siguientes:

- Tasa por Familia Numerosa de carácter general: 21,60 euros.
- Tasa por Familia Numerosa de carácter especial: 19,20 euros.
- Tasa por Discapacidad: 12,00 euros.
- Tasa por demandante de Empleo, acreditando los requisitos de la ordenanza: 0 euros.

**TITULACIÓN REQUERIDA:** Arquitectura o grado y máster universitario habilitante para el ejercicio de la profesión (Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio).

#### Bases

1. **NORMAS GENERALES.** Las normas relativas a requisitos y condiciones de los aspirantes, presentación de solicitudes, Tribunal calificador, listados de personas admitidas y excluidas, y demás normas de carácter general se regirán por lo dispuesto en las Bases Generales del Cabildo Insular de Gran Canaria, publicadas en el BOP, número 65, de 29 de mayo de 2024.

2. **REQUISITOS.** La titulación requerida para participar en la convocatoria se indicará en el apartado correspondiente del modelo de solicitud, siendo aportada en el momento de la presentación de los méritos de la fase de concurso la copia compulsada del mismo.

Para participar en la convocatoria se deben reunir los requisitos de nacionalidad, de edad, de capacidad funcional, de habilitación, titulación, y demás requisitos establecidos en las Bases Generales. Todos estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse y acreditarse en el momento del nombramiento o contratación.

3. **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.** Se presentará, exclusivamente por medios electrónicos y a través de la sede electrónica del IID, junto al documento autoliquidativo de las tasas abonadas en la siguiente cuenta: ES13 2100 7837 1413 0017 4786, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las personas víctimas de violencia de género pueden usar un procedimiento especial de presentación de solicitudes para preservar su identidad. Para ello deberán presentar la solicitud, con el único añadido de que deberá indicar mediante un documento adjunto su situación como víctimas de violencia de género, aspecto que deberán acreditar posteriormente al Servicio de Asuntos Generales del IID. Tras la solicitud, se le comunicará por el medio que haya indicado en la solicitud las particularidades del proceso selectivo que garanticen su privacidad.

Las personas aspirantes que presenten una discapacidad de grado igual o superior al 33% o las personas que precisen adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán manifestarlo así en la solicitud acreditando estos extremos de la forma establecida en la base cuarta de las Bases Generales de la convocatoria.

#### 4. DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

4.1. **FASE DE OPOSICIÓN:** Constará de tres ejercicios, dos de carácter teórico y uno de carácter práctico. Todos los ejercicios serán eliminatorios, por lo que no superar cualquiera de ellos inhabilitará al aspirante para continuar con los siguientes. Cada ejercicio se evaluará de 0 a 10 puntos.

##### 4.1.1. Parte teórica.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, durante un periodo de 80 minutos relacionadas con las materias comunes del temario. Cada pregunta no acertada descontará un cuarto de una acertada; las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 55 preguntas, siendo las 50 primeras ordinarias y evaluables, y las cinco últimas, de reserva. En el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tres horas, diez epígrafes de diferentes temas a elegir entre catorce, relacionados con las materias específicas. Tanto los temas como los epígrafes serán seleccionados por el Tribunal Calificador en el momento del inicio de la prueba. Los aspirantes podrán contar con el listado de temas de las bases específicas. Para superar este ejercicio, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. En estos ejercicios se valorará:

- La formación y los conocimientos generales: 8 puntos.
- La claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita: 2 puntos.

La calificación total de la parte teórica vendrá determinada por la siguiente fórmula:  $\text{Nota de la Parte Teórica} = 0,30 \times \text{Nota del Ejercicio 1} + 0,70 \times \text{Nota del Ejercicio 2}$ . Para superar la parte teórica será necesario obtener un mínimo de 5 puntos, tras la aplicación de la fórmula anterior.

#### 4.1.2. Parte práctica.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas, dos casos prácticos, a elegir entre cuatro propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones propias de la categoría convocada, en función de la parte específica del temario. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Para la valoración de este ejercicio se tendrán en consideración, los siguientes criterios:

- La capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen: 6 puntos
- La sistemática: 1 punto.
- La capacidad de análisis: 1 punto.
- La claridad de ideas en orden a la elaboración de una propuesta razonada: 1 punto.
- La capacidad de expresión escrita del aspirante: 1 punto.

La posibilidad de asistir al tercer ejercicio con elementos de apoyo, tales como textos normativos, manuales, calculadoras, etc., para la resolución de los ejercicios prácticos, será comunicada mediante anuncio en la web y Tablón del IID, con antelación suficiente a la realización del mismo.

La calificación final de la fase de oposición, que será como máximo de 10 puntos, se obtiene por la aplicación de la siguiente fórmula:  $\text{Nota de la Fase de Oposición} = 0,40 \times \text{Nota de la Parte Teórica} + 0,60 \times \text{Nota de la Parte Práctica}$ .

#### 4.2. FASE DE CONCURSO.

Una vez superada la fase de oposición, los aspirantes acreditarán los méritos de la fase de concurso obtenidos a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

El Tribunal requerirá esos méritos exclusivamente a las personas aspirantes que superen el último ejercicio de dicha fase de oposición, mediante el modelo de currículum establecido en el Anexo III y fotocopia cotejada o copia auténtica electrónica de la documentación acreditativa del mismo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y a ella pasarán los aspirantes que superen la fase de oposición.

La calificación final de la fase de concurso tendrá un máximo de 6 puntos, aplicándose la siguiente ponderación:

FASE DE CONCURSO	Ponderación
Experiencia profesional	5 puntos
Cursos de formación	1 punto

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso serán hechas públicas en el Tablón de Anuncios del IID y en su página Web.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

La puntuación de cada apartado será la siguiente:

4.2.1. Experiencia profesional. Se valorará con un máximo de 5 puntos, los días de servicios prestados en el ámbito de la Administración Pública y sus Organismos Autónomos, como funcionario, en la misma Escala, Subescala, Cuerpo, clase y categoría, y en el mismo Grupo y Subgrupo, que el que sea objeto de convocatoria.

La puntuación será distinta según el ámbito en que se hayan prestado los servicios, asignándose un valor decreciente por el orden que se relaciona:

La puntuación será la siguiente:

- Experiencia en el IID: 0,0055 puntos por día trabajado.
- Experiencia en el Cabildo de Gran Canaria: 0,0018 puntos por día trabajado.
- Experiencia en organismos autónomos del resto de Administraciones Públicas: 0,0016 puntos por día trabajado.
- Experiencia en el resto de las Administraciones Públicas: 0,0014 puntos por día trabajado.

Para la acreditación de la experiencia profesional se deberá aportar una certificación de servicios prestados expedido por la unidad de recursos humanos competente, en el que conste los periodos de servicios prestados con el tiempo exacto de duración de los mismos, especificando los siguientes datos para cada uno de dichos períodos: Vínculo, Grupo, Subgrupo, Escala, subescala, clase, rama, especialidad y categoría laboral, en su caso, Número de plaza ocupada, Informe de vida laboral.

En caso de que la persona aspirante señale en el anexo del currículum haber prestado servicios en el IID, la certificación se expedirá de oficio por el Servicio de Asuntos Generales, enviando copia a la persona interesada.

4.2.2. Cursos recibidos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán con un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos en los últimos diez años desde la fecha de la convocatoria, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por instituciones académicas (universidades), administraciones públicas (cabildos, INAP, ICAP, etc.) corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos), organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI... ) en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se valorarán los cursos recibidos en los últimos diez años desde la fecha de la convocatoria, que traten sobre materias transversales, como igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, derechos y deberes de los empleados públicos, ley de protección de datos, administración electrónica, ley de transparencia y otras, con las mismas exigencias sobre las entidades que los imparten.

La puntuación será la siguiente:

Tipo de formación	Ponderación
Curso universitario de máster, experto o especialista (mínimo de 25 créditos ECTS) sobre materias directamente relacionadas con el temario	0.5 puntos por curso completo
Horas de formación sobre materias directamente relacionadas con el temario con un máximo de 0.75 puntos	0.005 puntos por hora de curso
Horas de formación sobre materias transversales, con un máximo de 0.5 puntos	0.0025 puntos por hora de curso

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, o copia electrónica auténtica en el que se especificará lo siguiente: número de horas de duración; programa desarrollado; fecha de celebración; sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización. El requisito de acreditar el programa desarrollado no será obligatorio en los casos en que de la propia denominación del curso se deduzca claramente su relación con la categoría convocada.

Sólo se valorarán los cursos recibidos y/o impartidos una sola vez, al igual que los cursos sobre materias coincidentes. En estos casos, se valorará la formación con mayor carga lectiva.

## 5. PUNTUACIÓN FINAL.

La misma se obtiene de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida en la parte práctica de la fase de oposición.
3. La mayor puntuación alcanzada en la experiencia profesional.
4. La mayor antigüedad en el IID.

## 6. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal expondrá en la web del IID y en su tablón de anuncios la relación de aprobados por orden de puntuación. Con el resultado final, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento a la Presidencia del IID que contendrá, por orden de puntuación, la relación de aspirantes aprobados. Esta propuesta se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página Web del IID.

De conformidad con el artículo 61.8 del Estatuto Básico del Empleado Público, en caso de que se produzcan renunciaciones o no acreditación adecuada de los requisitos de acceso de la persona aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano de selección presentará relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas.

El resto de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y sobrepasen el número de plazas convocadas, serán integrados de oficio en una lista de reserva para futuras contrataciones temporales del IID,

que se registrará por lo dispuesto en el Reglamento de Bolsas de Empleo Público Temporal del Cabildo de Gran Canaria.

La persona aspirante seleccionada acreditará ante el Servicio de Asuntos Generales del IID, en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación, la documentación prevista en el apartado 10.2 de las bases generales.

#### 7. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

En el plazo máximo de TRES MESES a contar desde el día en que se formule la propuesta, el IID nombrará como personal funcionario de carrera en la plaza correspondiente, lo que se publicará en el BOP.

La persona nombrada deberá prestar Juramento o Promesa en la forma legalmente establecida y tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo máximo de UN MES contado a partir del día siguiente a la fecha en que le sea notificado el nombramiento. Este plazo podrá ser ampliado o reducido en casos excepcionales.

#### 8. RECURSOS.

Contra estas Bases, cabe interponer con carácter potestativo y en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a esta publicación, Recurso Potestativo de Reposición, conforme lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, en caso de no desear hacer uso de dicha potestad y, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente a esta publicación.

En Las Palmas de Gran Canaria, a cinco de junio de dos mil veinticinco.

Temario

Materias comunes

1. La Constitución Española: principios, derechos y función pública
2. Estatuto de Autonomía de Canarias: competencias y organización
3. Gobierno de Canarias: estructura básica
4. Ley reguladora de las Bases del Régimen Local
5. Función Pública Canaria: acceso, derechos, deberes
6. Ley reguladora de las haciendas locales
7. Procedimiento Administrativo Común (Ley 39/2015): interesados y actos administrativos
8. Procedimiento Administrativo Común (Ley 39/2015): procedimiento administrativo común
9. Procedimiento Administrativo Común (Ley 39/2015): revisión administrativa de actos
10. Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015): estructura general de la administración del estado
11. Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015): funcionamiento electrónico

12. Ley general de subvenciones
  13. Ley de Transparencia y Buen Gobierno
  14. Ley de Cabildos Insulares
  15. Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo de Gran Canaria (ROGA)
  16. Organización interna del Cabildo: órganos superiores y directivos
  17. Unidades administrativas en el ROGA: regulación y competencias
  18. Estatutos del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria y normativa interna: PORH, RPT y normativa
- Materias específicas
19. Fundamentos de la contratación pública
  20. Tipos contractuales: obras, servicios, suministros
  21. Contratos menores, simplificados y abiertos
  22. Contratación sujeta a regulación armonizada
  23. Fases del procedimiento contractual: preparación, adjudicación, ejecución
  24. Pliegos administrativos y técnicos. Acreditación de la solvencia
  25. Criterios de adjudicación: precio, calidad, fórmulas y ponderaciones
  26. Procedimientos: abierto, restringido, negociado y otros
  27. Mesa de contratación: composición y funciones
  28. Prerrogativas de la Administración
  29. Modificaciones contractuales
  30. Penalidades y resolución del contrato
  31. Garantías exigidas y su devolución
  32. Subcontratación y cesión del contrato
  33. Recursos especiales en materia de contratación
  34. Contratación basada en acuerdos marco, sistemas dinámicos y centrales de compras
  35. Concurso de proyectos: redacción, tramitación y evaluación
  36. Concursos de arquitectura: fases, jurado, publicidad, premios
  37. Contratación con criterios sociales, ambientales y de innovación

38. Contratación de emergencia
39. Especialidades del contrato de obras
40. Seguimiento técnico y económico de contratos. El director de obra y el responsable del contrato
41. Ley de Ordenación de la Edificación: estructura y agentes
42. Ámbitos de aplicación y exigencias básicas de la LOE
43. Código Técnico de la Edificación: estructura y objetivos
44. Seguridad estructural en edificación. Seguridad en caso de incendio. Higiene, salud y protección del medioambiente
45. Protección frente al ruido. Ahorro energético y eficiencia energética
46. Accesibilidad universal y supresión de barreras. Condiciones funcionales: habitabilidad y confort
47. Proyecto básico y de ejecución: diferencias y contenido
48. Control de calidad de la edificación. Revisión y validación de proyectos
49. Recepción, garantía y mantenimiento de la obra.
50. Certificación energética de edificios. ITE (Inspección Técnica de Edificios).
51. Rehabilitación de edificios existentes
52. Gestión de residuos de construcción y demolición
53. Accesibilidad en edificios deportivos y públicos
54. Normativa específica para instalaciones deportivas
55. Diseño de pabellones, graderíos, vestuarios y accesos
56. Coordinación de obras múltiples en un recinto
57. Redacción de proyectos de intervención y mejora
58. Condiciones de seguridad laboral en la obra pública
59. Aplicación del principio de sostenibilidad en diseño
60. Arquitectura modular y ligera
61. Evaluación de necesidades para programación de actuaciones
62. Fundamentos de la gestión de proyectos públicos
63. Planificación, cronogramas y fases de proyecto
64. Estimación de costes y análisis de desviaciones

65. Dirección técnica de obras públicas: funciones y responsabilidades. Coordinación con contratistas y asistencia técnica
66. Supervisión, seguimiento y control de ejecución
67. Gestión documental de proyectos públicos
68. Protocolos de control de calidad
69. Auditoría técnica y de plazos
70. Metodología BIM: conceptos básicos
71. Ventajas de BIM en la administración pública. Estrategia Nacional BIM: objetivos y fases
72. Normativa ISO 19650 en entornos colaborativos
73. Niveles de desarrollo (LOD) y flujos de trabajo en BIM. Requisitos BIM en pliegos de contratación pública
74. Coordinación de disciplinas técnicas en entorno BIM. Seguimiento del ciclo de vida del edificio mediante BIM
75. Formatos abiertos e interoperabilidad
76. Ley del Suelo y Espacios Naturales de Canarias: estructura general
77. Instrumentos de ordenación territorial y urbanística
78. Evaluación ambiental estratégica y ordinaria
79. Clasificación y calificación del suelo
80. Planeamiento municipal y su vinculación con obras públicas
81. Disciplina urbanística: licencias y legalidad
82. Coordinación entre administraciones en materia de suelo
83. Rehabilitación urbana y renovación de barrios
84. Normativa sobre eficiencia energética y cambio climático
85. Accesibilidad, paisaje urbano y sostenibilidad en proyectos insulares
86. Las instalaciones del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria: el Gran Canaria Arena
87. Las instalaciones del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria: la Ciudad Deportiva de Gran Canaria
88. Las instalaciones del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria: el Estadio de Gran Canaria
89. Las instalaciones del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria: el Centro Insular de Deportes de Gran Canaria
90. Otras instalaciones del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria

Las Palmas de Gran Canaria, a cinco de junio de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES DE GRAN CANARIA, Aridany Romero Vega.

123.203

## CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA

### ANUNCIO

#### 2.081

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de la antes mencionada ley, se publica en el Boletín de la Provincia de Las Palmas y en el Boletín Oficial de Canarias el contenido y alcance de la delegación aprobada por la Junta General del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria en sesión ordinaria celebrada el 24 de abril de 2019 y aprobada la aceptación por el Excmo. Cabildo de Gran Canaria con fecha 28 de febrero de 2020.

**MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE DELEGACIÓN EN EL CABILDO DE GRAN CANARIA, DE LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SALVAMENTO Y OTROS CORRESPONDIENTE AL CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA.**

#### ACUERDO ADOPTADO:

“El artículo 8 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por medio del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece que las Administraciones Tributarias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales colaborarán en la gestión, liquidación, inspección y recaudación de tributos locales y de los restantes ingresos de derecho público.

Debido a la complejidad de estas tareas, así como considerando el interés que representa para esta Entidad la adecuada gestión y realización de las funciones atribuidas, se estimó conveniente la delegación de alguna de estas funciones en el Excmo. Cabildo de Gran Canaria, formalizándose en el año 2004, y modificándose posteriormente en el año 2008, el acuerdo por el que, al amparo de lo establecido en el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y del artículo 7 de la antes mencionada Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se le delegaban las siguientes funciones:

#### a) Liquidación tributaria de:

- La Tasa por Prestación de Servicios de Prevención, Extinción de Incendios, Salvamento y Otros, correspondiente al Consorcio de Emergencias de Gran Canaria.

#### b) Recaudación voluntaria de:

- La Tasa por Prestación de Servicios de Prevención, Extinción de Incendios, Salvamento y Otros, correspondiente al Consorcio de Emergencias de Gran Canaria.

#### c) Recaudación ejecutiva de:

- La Tasa por Prestación de Servicios de Prevención, Extinción de Incendios, Salvamento y Otros, correspondiente al Consorcio de Emergencias de Gran Canaria.

En la actualidad, se ha constatado la existencia de determinados ingresos de derecho público, como es el caso de las costas judiciales, que hacen recomendable una ampliación del vigente acuerdo de delegación, para la recaudación tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva de cualquier ingreso de derecho público, resultando dicha ampliación conforme a derecho, en virtud de lo establecido en el artículo 7 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por medio del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como del artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por tanto, se eleva a la aprobación de la Junta General la siguiente propuesta de acuerdo:

ÚNICO: Aprobar la modificación del Acuerdo de delegación en el Excmo. Cabildo de Gran Canaria de las facultades de gestión y recaudación de la tasa por prestación de servicios de prevención, extinción de incendios, salvamento y otros del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria, quedando el contenido del acuerdo del siguiente modo:

“PRIMERO: Delegar en el Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria las facultades que este Consorcio tiene atribuidas en las materias que a continuación se detallan, al amparo de lo establecido en el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 7 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, con el alcance, contenido, condiciones y vigencia que se establecen en el presente acuerdo:

a) Liquidación Tributaria de:

- La Tasa por Prestación de Servicios de Prevención, Extinción de Incendios, Salvamento y Otros, correspondiente al Consorcio de Emergencias de Gran Canaria.

b) Recaudación Voluntaria de:

- La Tasa por Prestación de Servicios de Prevención, Extinción de Incendios, Salvamento y Otros y demás ingresos de derecho público, correspondientes al Consorcio de Emergencias de Gran Canaria.

c) Recaudación Ejecutiva de:

- La Tasa por Prestación de Servicios de Prevención, Extinción de Incendios, Salvamento y Otros y demás ingresos de derecho público, correspondientes al Consorcio de Emergencias de Gran Canaria.

SEGUNDO: CONTENIDO Y ALCANCE DE LA DELEGACIÓN:

1. Las facultades de liquidación tributaria de la Tasa por prestación de Servicios de Prevención, Extinción de Incendios, Salvamento y Otros, correspondiente al Consorcio de Emergencias de Gran Canaria, que se señalan a continuación:

a) Realización de las liquidaciones, tanto provisionales como definitivas, conducentes a la determinación de las deudas tributarias, previa propuesta de liquidación presentada por el Consorcio.

b) Aplicación en tales liquidaciones de las exenciones y bonificaciones que se prevean en la correspondiente Ordenanza.

c) Emisión de documentos de cobro de las liquidaciones practicadas.

d) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos. Cuando para tal devolución se hayan de tomar en consideración elementos ajenos al procedimiento liquidatorio o recaudatorio, se recabará informe previo, vinculante respecto a tales elementos, del correspondiente órgano del Consorcio.

e) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores. Cuando el recurso verse, al menos en parte, sobre elementos ajenos al procedimiento liquidatorio o recaudatorio, se recabará informe previo, vinculante respecto a tales elementos, del correspondiente órgano del Consorcio.

f) Actuaciones para la asistencia e información al contribuyente referidas a las anteriores materias.

2. Las facultades de recaudación en periodo voluntario de deudas por las liquidaciones practicadas por aplicación de la ordenanza fiscal así como de cualquier otro ingreso de derecho público, abarcarán cuantas actuaciones comprende la gestión recaudatoria de acuerdo a la legislación aplicable y, en todo caso lo siguiente:

a) Practicar notificaciones de liquidaciones practicadas.

b) Fijar plazos de cobro en período voluntario en deudas generadas.

c) Conceder o denegar aplazamientos y fraccionamientos en voluntaria.

d) Recibir y custodiar garantías de deudas o dispensarlas.

e) Conferir y revocar a las Entidades de Depósito el carácter de Entidades Colaboradoras y establecer los límites y condiciones de la colaboración.

f) Recepción y gestión de las órdenes de domiciliación.

g) Expedir relaciones certificadas de deudores.

h) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos. Cuando para tal devolución se hayan de tomar en consideración elementos ajenos al procedimiento liquidatorio o recaudatorio, se recabará informe previo, vinculante respecto a tales elementos, del correspondiente órgano del Consorcio.

i) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores. Cuando el recurso verse, al menos en parte, sobre elementos ajenos al procedimiento liquidatorio o recaudatorio, se recabará informe previo, vinculante respecto a tales elementos, del correspondiente órgano del Consorcio.

j) Actuaciones para la asistencia e información al contribuyente referidas a las anteriores materias.

3. Las facultades de recaudación en período ejecutivo, de las liquidaciones practicadas por la aplicación de la ordenanza fiscal así como de cualquier otro ingreso de derecho público, abarcarán cuantas actuaciones comprende la gestión recaudatoria de acuerdo a la legislación aplicable y, en todo caso lo siguiente:

a) Dictar la providencia de apremio en recibos y certificaciones de descubierto y resolver los recursos contra dicho acto administrativo.

b) Liquidar intereses de demora, para su aplicación en todas las deudas en que aquéllos sean exigibles.

c) Conceder o denegar aplazamientos y fraccionamientos en ejecutiva.

d) Recibir y custodiar garantías de deudas o dispensarlas.

e) Ordenar la constitución de hipotecas especiales.

f) Dictar acuerdos de derivación de procedimiento.

g) Efectuar peritajes y valoraciones de bienes embargados.

h) Autorizar y presidir subastas.

i) Acordar la suspensión del procedimiento.

j) Entablar tercerías de dominio y de mejor derecho.

k) Proponer la adjudicación de fincas al Consorcio, expidiendo las certificaciones necesarias para su inscripción en los Registros Públicos.

l) Notificación mediante publicación en los Boletines Oficiales, después de efectuados los correspondientes intentos, de los actos administrativos que conlleve el procedimiento de apremio.

m) Conferir y revocar a las Entidades de Depósito el carácter de Entidades Colaboradoras y establecer los límites y condiciones de la colaboración.

4. Con el fin de dotar de la necesaria efectividad a la gestión tributaria y recaudación, se delega en el Cabildo Insular la facultad para establecer acuerdos o convenios de colaboración con las Administraciones Públicas, autoridades o entidades, que se consideren necesarios para el desarrollo de funciones objeto de la presente delegación.

#### TERCERO: CONDICIONES DE LA DELEGACIÓN.

1) Para el ejercicio de las facultades delegadas, el Cabildo se atenderá al Ordenamiento Local y a la legislación aplicable de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales así como a la normativa que en materia de gestión y recaudación tributarias pueda dictar en uso de su potestad reglamentaria prevista en el artículo 106.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2) Por el ejercicio de las funciones delegadas en el presente acuerdo, el Cabildo percibirá una compensación económica según lo dispuesto en la Ordenanza que regula la tasa por la prestación de los servicios de gestión tributaria y recaudación a los Entes Locales de la Isla.

Las cantidades a que dé lugar dicha compensación económica serán retenidas por el Cabildo de las entregas y liquidaciones correspondientes que se realicen al Consorcio.

3) La devolución de ingresos indebidos que en su caso se produzca conllevará la deducción de la cantidad correspondiente de las liquidaciones que deban rendirse al Consorcio:

a) Si la deuda ingresada indebidamente está transferida al Consorcio, y se produce la baja del valor, el Cabildo Insular hará la devolución al contribuyente, deduciéndose de las liquidaciones que deban rendirse al Consorcio.

b) Si la deuda ingresada no está transferida al Consorcio y se produce la baja del valor, el Cabildo Insular realizará la devolución al contribuyente, con las siguientes condiciones:

\* Se deducirá al Consorcio las costas incurridas en el procedimiento.

\* Será por cuenta del Cabildo los intereses de demora devengados desde la fecha del ingreso indebido

4) La compensación de deudas que, de conformidad con la legislación aplicable, el Consorcio pudiera acordar, requerirá la intervención de Cabildo Insular para su realización, debiendo, en cualquier caso, entenderse como deudas cobradas a efectos de lo establecido en el apartado TERCERO.2 del presente acuerdo y de los recargos o participaciones que al Cabildo pueda corresponder en las mismas.

5) Las cantidades que le correspondan por la recaudación obtenida serán transferidas al Consorcio, acompañadas de la documentación justificativa, rindiéndose anualmente por el Cabildo cuenta de su gestión recaudatoria.

**CUARTO: ENTRADA EN VIGOR Y PLAZO DE VIGENCIA.**

La presente delegación entrará en vigor desde su aceptación por el Cabildo de Gran Canaria, sustituyendo a la acordada por el Consorcio el 11 de diciembre de 2008.

Esta delegación estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2021, quedando tácitamente prorrogada, por períodos de 2 años, si ninguna de las partes manifiesta expresamente su voluntad en contra. En el caso contrario, lo comunicará a la otra con una antelación no inferior a seis meses a su finalización o a la de cualquiera de los períodos de prórroga.

**QUINTO:** El presente acuerdo habrá de notificarse al Cabildo Insular a efectos de que por su parte se proceda a la aceptación de la delegación aquí conferida.

**SEXTO:** Una vez aceptada la delegación por el Cabildo Insular, el presente acuerdo se publicará por parte del Consorcio Insular de Emergencias en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el de la Comunidad Autónoma, para general conocimiento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7. 2. del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Las Palmas de Gran Canaria, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE DEL CONSORCIO, Pedro Justo Brito.

122.597

## **CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE GRAN CANARIA**

### **Departamento Recursos Hidráulicos**

#### **ANUNCIO**

**2.082**

**PROYECTO DE INSTALACIONES URBANIZACIÓN SECTOR SUSO R/10 FINCA CLAVIJO, EN EL BARRANCO DE LAS GARZAS. T.M. SANTA MARÍA DE GUÍA**

ANUNCIO DE PAGO del Consejo Insular de Aguas de Gran Canaria, relativo a la solicitud de autorización para el Tratamiento Paisajístico y de Espacio Libre, contemplado en la documentación denominada “Separata Proyecto de Instalaciones Urbanización Sector SUSO R/10 Finca Clavijo”, en su afección al Dominio Público Hidráulico de la margen derecha del Barranco de Las Garzas, en el término municipal de Santa María de Guía. Expediente 698/2024 (0006G24R).

Por la Junta de Compensación de la Unidad de Actuación Finca Clavijo, se ha presentado escrito y documentación en solicitud del Tratamiento Paisajístico y de Espacio Libre, contemplado en la documentación denominada “Separata Proyecto de Instalaciones Urbanización Sector SUSO R/10 Finca Clavijo”, en su afección al Dominio Público Hidráulico de la margen derecha del Barranco de Las Garzas, en el término municipal de Santa María de Guía, en las coordenadas UTM aproximadas (X=437.693; Y=3.113.212; Z=146).

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 58.3 de la Ley de Aguas de Canarias 12/1990, de 26 de julio, y en relación con el artículo 83.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

de las Administraciones Públicas, se hace público a fin de que en el plazo de VEINTE DÍAS, a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, cualquier persona física o jurídica pueda examinarlo, para la formulación de alegaciones, a cuyo efecto, el expediente estará de manifiesto en el Consejo Insular de Aguas de Gran Canaria, sito en la Avda. Juan XXIII, 2-1º de esta Capital, durante las horas de oficina.

Las Palmas de Gran Canaria, a dos de junio de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE, PD: EL VICEPRESIDENTE (Decreto número 188, de 03/11/2023) (BOP número 138, de 15/11/2023), Miguel Antonio Hidalgo Sánchez.

122.784

**SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES  
DE GRAN CANARIA, S.A.U.**

**(SODETEGC)**

**ANUNCIO**

**2.083**

Se anuncia convocatoria pública y bases por la que se rige el proceso selectivo para la contratación indefinida de una (1) persona trabajadora para cubrir el puesto de TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TICs) y la creación de una lista de reserva.

Las bases de la convocatoria se pueden consultar en la página web de SODETEGC: <https://www.sodetegc.org/conocenos/informacion-administrativa/empleo/>

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintinueve de mayo de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR GERENTE DE SODETEGC, Miguel García Brosa.

121.666

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

**Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos**

**Concejalía Delegada de Recursos Humanos**

**Dirección General de Recursos Humanos**

**ANUNCIO**

**2.084**

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria de fecha 5 de junio de 2025, por la que se procede al nombramiento

de la directora General de Recursos Humanos, del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los/as interesados/as podrán comparecer en el Servicio de Recursos Humanos, para conocer la totalidad del contenido del acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión celebrada el día 5 de junio de 2025.

En base a ello se publica sólo la parte resolutive del citado acuerdo.

#### ACUERDO

Primero. Nombrar a doña María Teresa Rodríguez Sánchez, con DNI. **\*\*7055\*\***, como directora General de Recursos Humanos, del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Segundo. Practicar las notificaciones y las publicaciones que procedan.

Régimen de recursos. Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, tal como se desprende del artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, podrá interponer sin perjuicio de cualquier otro que estimen procedente, Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que adoptó el presente acuerdo, en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, en su caso, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por turno corresponda en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de su notificación de acuerdo con los artículos 8,25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con la salvedad de que no se podrá hacer uso del Recurso Contencioso-Administrativo en tanto no se resuelva, expresamente o por silencio, el Recursos de Reposición que, en su caso, se hubiera interpuesto, artículo 124.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, podrán interponer Recurso Extraordinario de Revisión ante el mismo órgano administrativo que adoptó el presente acuerdo en los casos y plazos previstos en el artículo 125 de la misma Ley, concretamente, CUATRO AÑOS desde la fecha de notificación del acuerdo impugnado cuando se trata de la causa 1ª, y TRES MESES, a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, en los demás casos.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que, en su caso y a su juicio, pudiera resultar procedente.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 5 de junio de 2025. La jefa de Servicio de Recursos Humanos (Por encomienda, Resolución núm. 2961/2024, de 22 de julio) María Isabel Tavío Hinestrosa. La directora general de Recursos Humanos (Por Vacancia Resolución 37869/2024, de 4 de octubre). La concejala delegada de Recursos Humanos. Esther Lidia Martín Martín. La concejala delegada de Recursos Humanos (Decreto núm. 26777/2023, de 26 de junio) Esther Lidia Martín Martín. El Concejal de Gobierno del Área de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos (Decreto núm. 26777/2023, de 26 de julio) Francisco Hernández Spínola.

Y para que así conste en el expediente de su razón, expido la presente certificación con el visto bueno de la Alcaldesa, haciendo salvedad del artículo 206 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de conformidad con el artículo 126.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 27 del Reglamento Orgánico Municipal del Gobierno y de la Administración (BOP número 89 de 23-7-2004), en Las Palmas de Gran Canaria, el cinco de junio de dos mil veinticinco. Francisco Hernández Spínola, Concejal Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a cinco de junio de dos mil veinticinco.

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (Por Vacancia Resolución 37869/2024, de 4 de octubre)

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, Esther Lidia Martín Martín.

123.443

## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE**

### **ANUNCIO**

#### **2.085**

Por medio del presente se hace público para general conocimiento, que el Señor Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife ha dictado el Decreto número 2025-4687, de fecha 4 de junio de 2025, relativo a las bases generales que han de regir las convocatorias de los procesos selectivos, por turno libre, que se convoquen en el Ayuntamiento de Arrecife, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público Ordinarias, cuyo contenido es el siguiente:

“En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, y en base a los siguientes fundamentos de hecho y derecho:

#### **HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**PRIMERO.** Visto que en fecha 07/05/2025 se procedió a la convocatoria de la mesa general de negociación para la APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS BASES GENERALES QUE REGULARAN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE.

Consta Acta de la mesa general de negociación que recoge:

“Existiendo acuerdo en el resto de los puntos de las bases propuestas por el sindicato UGT, con algunas correcciones acordadas entre las partes que serán reflejadas en un nuevo documento de bases consensuadas, las partes acuerdan por unanimidad, volver a reunirse para tratar de llegar a un acuerdo para aprobar las bases generales que regularán las Ofertas de Empleo Público por turno libre, tanto de Personal Funcionario como de Personal Laboral, el próximo día 15 de mayo de 2025, a las 09:30 horas.”

**SEGUNDO.** Que en fecha 15/05/2025 se convoca nuevamente la mesa general de negociación siendo que consta Acta de la mesa general de negociación colectiva que recoge el acuerdo de aprobación definitiva de las bases generales que regularan las Ofertas de Empleo Público en el Ayuntamiento de Arrecife. [Cód. Validación: 9NG3PJHWCTA2CTS72MWJGX9FP / <https://arrecife.sedelectronica.es>]

**TERCERO.** Consta en el expediente gestiona numero 15774/2025 las bases generales que regularan las Ofertas de Empleo Público en el Ayuntamiento de Arrecife definitiva.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE**

La Legislación aplicable es la siguiente:

- El artículo 15.3 del supletorio Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- El artículo 37.1.c) y los artículos 55 a 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

- El artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por el Pleno de conformidad con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vista la propuesta de resolución PR/2025/4792 de 4 de junio de 2025.

Y por todo lo anterior, adopto la siguiente:

## RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar las bases generales del proceso de selección con la redacción que a continuación se recoge:

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS POR TURNO LIBRE QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE EN EJECUCIÓN DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIAS.**

### SECCIÓN I - REGLAS GENERALES.

#### PRIMERA. OBJETO.

1.1. Los presentes Criterios Generales regulan los aspectos comunes de los procesos selectivos que por el turno libre convoque el Ayuntamiento de Arrecife, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público aprobadas por la Corporación, de conformidad con lo previsto en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo (número, naturaleza, descripción y características de las plazas, requisitos de titulación, programa que ha de regir las distintas pruebas selectivas y el sistema de calificación) serán objeto de regulación concreta en las Bases que regulen la correspondiente convocatoria, aprobadas por el órgano competente en desarrollo de los presentes Criterios Generales.

1.3. Las Bases y convocatorias se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de esta Corporación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente, se publicarán en el portal web <https://arrecife.sedelectronica.es> o cualquier otro que se determine en las Bases.

Asimismo, serán objeto de publicación los anuncios de los distintos actos del tribunal calificador dictados en el desarrollo del proceso selectivo.

1.4. La vigencia de los presentes criterios será hasta la aprobación de unos nuevos que lo sustituyan, sin perjuicio de las posibles modificaciones puntuales derivadas de la propia organización de la Corporación o de los cambios normativos que incidan directa o indirectamente sobre los mismos.

## SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

2.1. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estos Criterios Generales, en las respectivas Bases y la siguiente normativa, además de la que, en su caso, resulte de aplicación:

- Constitución Española de 1978.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- El Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre mujeres y hombres
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y por el resto de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- 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 Policía Locales de Canarias.

Asimismo, serán de aplicación, aquellas normas legales posteriores que modifiquen o sustituyan las anteriormente señaladas, así como sus normas reglamentarias de desarrollo.

2.2. Las personas aspirantes que resulten nombradas o contratadas para ocupar alguna de las plazas convocadas, quedarán sometidas desde el momento de su toma de posesión o desde inicio de la relación contractual laboral, al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y normativa de desarrollo.

### TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

#### A. Requisitos Generales.

##### 1. Nacionalidad:

a) Tener nacionalidad española.

b) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como Personal Funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

c) También podrán participar, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos legalmente.

e) Las personas extranjeras con residencia legal en España, conforme a las normas legales vigentes, podrán acceder, asimismo, en igualdad de condiciones que los españoles en las convocatorias de plazas de Personal Laboral.

2. Edad: Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

3. Titulación: Estar en posesión de la titulación exigible para el ingreso o se encuentren en condiciones de obtenerla en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes, según los grupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y que se concretará en las Bases de cada convocatoria, teniendo en cuenta, en su caso, el marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente. Será válido aportar el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en dicho plazo.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas por la autoridad educativa competente. Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia mediante certificado expedido por el órgano competente.

4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del Personal Laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5. Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

6. Otros requisitos: Podrán exigirse otros requisitos en las Bases de cada convocatoria, siempre y cuando guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y/o las tareas a desempeñar.

#### B. Requisitos Específicos.

1. Requisitos específicos para el turno de personas con discapacidad. Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidas en igualdad de condiciones que las demás, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Dichos/as aspirantes aportarán, en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad, de acuerdo con lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía, debiendo ser el citado grado igual o superior al 33%.

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

Dichos extremos se acreditarán mediante resolución o certificado expedido al efecto. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad (en la actualidad Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social).

Se establecerán las adaptaciones de tiempo necesarias para la realización del ejercicio de la fase de oposición, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las vacantes reservadas al turno de personas con discapacidad que no se cubran se acumularán al turno libre.

## 2. Acceso al empleo público a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad.

Será requisito para el acceso al empleo público que implique contacto habitual con personas menores de edad, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenada la persona seleccionada, por sentencia firme, por algún delito contra la libertad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2 Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario de carrera o la fecha de formalización del contrato de trabajo como Personal Laboral fijo.

## CUARTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

4.1. Quienes deseen participar en los procesos selectivos, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y en virtud de lo establecido en las Bases de la Convocatoria, las de Ejecución del presupuesto o norma reglamentaria posterior que indique dicha obligatoriedad.

La admisión de solicitudes se tramitará exclusivamente de forma telemática a través de internet, en el portal web <https://arrecife.sedelectronica.es/info> o cualquier otro que se determine en las Bases. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al que expresamente se regule en ellas.

4.2 La presentación de la solicitud de participación es una declaración expresa de los/las aspirantes de la certeza de los datos consignados en ella; que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria; que autorizan a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Arrecife, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento/contratación, y que consienten en que se pueda consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En las Bases se indicarán los requisitos que son objeto de intermediación.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, y el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Si la persona solicitante no desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, deberá marcar expresamente en la solicitud los datos cuya consulta NO autoriza, debiendo respecto de éstos aportar, junto con la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

4.3 La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

a) Del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen o documento que acredite estar exento del abono de los mismos, en los términos previstos en las correspondientes Bases de cada convocatoria.

El importe de la tasa por derecho de examen será la establecida para cada grupo de tarifa, conforme a lo indicado en la Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas por participación en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Arrecife (B.O.P. de Las Palmas, número 113, de 1 de septiembre de 2008), una vez aplicadas, en su caso, las bonificaciones o exenciones que correspondan.

Los derechos de examen deberán ingresarse mediante cumplimentación de la autoliquidación en la Oficina Virtual de [www.redtributarialanzarote.es](http://www.redtributarialanzarote.es). El documento de ingreso, en cuyo concepto figurará claramente el nombre, apellidos y número de DNI de la persona aspirante, así como a la convocatoria a la que se presenta, debiendo presentar el justificante de ingreso en el momento de la solicitud de participación a cumplimentar de forma telemática.

La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito. Salvo que se acredite alguna incidencia en el momento de efectuar el pago.

Se considerará subsanable el abono del importe incorrecto de las tasas correspondientes a los derechos de examen. La exclusión en la lista de admitidos no da el derecho a la devolución de las cantidades depositadas, considerando como causa de exclusión en el procedimiento, el no abono del importe correspondiente.

No se procederá a la devolución de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en la respectiva convocatoria.

b) En caso de no autorizar o bien no estar disponible la intermediación de datos, deberán acompañarse los siguientes documentos:

1) Copia del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los/las aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una copia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una copia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración responsable, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los/las nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y las personas extranjeras con residencia legal en España deberán presentar Pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

2) Copia del título exigido en cada convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

3) Certificación, en su caso, del reconocimiento de discapacidad, en los términos señalados en la regla anterior.

4) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, siempre que así lo fijan las Bases específicas en los términos señalados en la regla anterior.

4.4 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará

referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases correspondientes a cada proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Los restantes anuncios que se deriven de la correspondiente convocatoria que no sean de publicación preceptiva en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a las Bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arrecife, así como en el portal web <https://arrecife.sedelectronica.es/info> o cualquier otro que se determine en las mismas.

4.5 Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso selectivo será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arrecife, así como en el portal web <https://arrecife.sedelectronica.es/info> o cualquier otro que se determine en las Bases. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En todo caso, el responsable del tratamiento de los datos será el Ayuntamiento de Arrecife, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de la Sede Electrónica <https://arrecife.sedelectronica.es/info>

En las Bases de cada convocatoria, figurará una cláusula en la que se informe a los/las aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte del Ayuntamiento de Arrecife de conformidad con la legislación vigente.

#### QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Para ser admitido/a en el proceso selectivo será preciso que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados la base anterior.

5.2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en los medios indicados en las Bases, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Si dentro del citado plazo no presentara la solicitud de subsanación serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as, que se hará pública en los medios indicados en las Bases y en ella se fijará, a ser posible, el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del tribunal calificador, si no se hubiese hecho ya en las respectivas Bases de la convocatoria.

La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la Vía Administrativa y contra la misma podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. No obstante, contra la lista definitiva podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, según lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro que se estime procedente.

5.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

2.1. La composición del tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder evaluar a los aspirantes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y voto, excepto la persona titular de la Secretaría que tendrá voz pero no voto, siendo que siempre será impar los miembros del tribunal que tendrán voto.

El tribunal calificador estará integrado por un mínimo de cinco y un máximo de siete miembros: la persona titular de la Presidencia, mínimo cuatro vocalías y la persona titular de la Secretaría, las cuales deben tener, en su totalidad, la condición de funcionarios/as de carrera para convocatoria de plazas de Personal Funcionario, o bien de Personal Funcionario/a de carrera o Personal Laboral fijo en aquellas convocatorias de plazas de naturaleza laboral.

La pertenencia al tribunal calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de cada convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como de la publicación de los resultados.

La designación de los miembros del tribunal se hará pública en los medios indicados en las Bases de cada convocatoria, preferentemente junto a la exposición de la lista definitiva de personas admitidas al proceso selectivo correspondiente. Se designarán suplentes para los miembros del tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares de forma indistinta.

El tribunal estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo.

6.2 El procedimiento de actuación del tribunal calificador se ajustará a lo dispuesto en las Bases de cada convocatoria, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como con carácter facultativo en lo dispuesto en el Manual de instrucciones para los órganos de selección del Ayuntamiento de Arrecife.

6.3 Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse a propuesta del tribunal, asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

6.4 Asimismo, a propuesta del tribunal calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones de la Presidencia, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas.

6.5 Los miembros del tribunal calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrá derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

6.6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de esas circunstancias al órgano que los ha designado.

6.7. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando juzguen que concurran en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8. Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de los trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al tribunal calificador para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

## SECCIÓN II - REGLAS DEL SISTEMA SELECTIVO.

### SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

7.1 El proceso selectivo se realizará preferentemente mediante el sistema de concurso- oposición, con los procedimientos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se detallen en las Bases de cada convocatoria, ajustándose a los presentes Criterios Generales y teniendo en consideración las especificidades de cada categoría convocada.

La preferencia por el sistema de Concurso-Oposición, según lo previsto en el artículo 171.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRLBRL) y en el apartado 6 del artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público (TRLEBEP), encuentra su justificación en que se precisa disponer cuanto antes de personal que tenga desde el primer momento experiencia para la realización de las funciones a desarrollar, todo ello al objeto de garantizar en este Ayuntamiento una prestación de servicios eficaz, eficiente y de calidad.

En este sentido, la doctrina constitucional viene admitiendo que la valoración del tiempo efectivo de los servicios prestados no sólo no constituye una referencia individualizada y concreta, sino que ha llegado a afirmar que «La experiencia es, desde luego, un mérito, y conferir relevancia a su disfrute no sólo no es contrario a la igualdad, sino que, en tanto que cualidad susceptible de justificar una diferencia de trato, se coherente perfectamente con el artículo 14 de la Constitución y es condición de obligada relevancia, en atención a criterios tales como los de eficacia en la prestación de servicios por parte de la Administración Pública» (STC 281/1993, de 27 de septiembre) y el legislador básico no puede prescindir del concurso oposición como sistema de selección. El mismo Tribunal, en la STC 107/2003, de 2 de junio, FJ 5, afirmó que «...la puntuación otorgada a quienes poseían servicios previos computables, aunque es cierto que otorga una sustancial ventaja a estos aspirantes (en mayor grado cuantos más años de servicios prestados acreditasen, con el máximo indicado), no excluye de la competición a quienes, como la recurrente, carecen de dicho mérito, pese a que imponga a estos opositores “por libre”, para situarse a igual nivel de puntuación que los opositores interinos, un nivel de conocimientos superior, pero sin que ello signifique el establecimiento de un obstáculo insalvable que impida el acceso a la función pública de quienes no han prestado servicios previamente en la Administración ... ».

La nota máxima que se puede obtener en el proceso de selección es de 10 puntos, correspondiendo 6 puntos (60%) a la fase de oposición y cuatro (4) puntos (40%) a la fase de concurso.

## OCTAVA. DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

8.1. La fase de oposición consistirá en la comprobación de la adecuada interpretación de los conocimientos, la capacidad analítica de las personas aspirantes, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones y soluciones, a través de la realización de ejercicios teóricos y prácticos, que demuestren la posesión de las habilidades y destrezas necesarias en relación con las funciones a desempeñar. Tendrá carácter eliminatorio y supondrá un 60% de la puntuación total, es decir, seis (6) puntos.

8.2. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el programa que ha de regir las pruebas selectivas será el que figure en las correspondientes Bases, y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que se determine la convocatoria.

8.3. Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

### A) Materias comunes:

Constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

a) Constitución Española.

b) Organización del Estado.

c) Estatuto de Autonomía de Canarias.

d) Régimen Local.

e) Derecho Administrativo General.

f) Hacienda Pública y Administración Tributaria.

g) De los temas que comprendan los diferentes programas, necesariamente al menos uno deberá versar sobre las materias reguladas en la Normativa sobre la Igualdad de Género, y otro en la Normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales y su aplicación a la actividad administrativa en ambas materias.

### B) Materias específicas:

a) Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la Escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.

b) En las pruebas selectivas para el acceso de la Escala de Administración General, dos quintas partes de temas del programa desarrollarán en profundidad alguna o algunas de las materias comunes enunciadas. Las tres quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva Escala, subescala o clase de funcionarios.

c) Si se trata de pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración Especial, los programas contendrán cuatro quintas partes de materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, según la Escala, subescala o clase de funcionarios de que se trate, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

La extensión y profundidad de los programas se adecuará a los niveles de titulación exigidos y a la especialidad profesional de la correspondiente Escala, subescala o clase de funcionarios.

#### 8.4. NÚMERO DE TEMAS DEL PROGRAMA PARA EL TURNO LIBRE.

- Grupo A, Subgrupo A1: 90 temas
- Grupo A, Subgrupo A2: 60 temas
- Grupo C, Subgrupo C1: 40 temas
- Grupo C, Subgrupo C2: 20 temas
- Otras Agrupaciones Profesionales (AAPP): 10 temas

8.5. Para las convocatorias de Personal Laboral fijo se aplicará, en idénticos términos, las previsiones contenidas en los apartados precedentes, atendiendo a la titulación requerida en las Bases para acceder a dicha condición, teniendo en cuenta el grupo profesional al que pertenece la plaza vacante y de conformidad con la clasificación profesional vigente en el Convenio Colectivo o en el instrumento de ordenación de puestos de trabajo que se encuentre vigente.

8.6. Para la realización de los ejercicios prácticos, el Tribunal determinará, en su caso, en el anuncio que señale la fecha de su realización, el posible uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo de la prueba, en la que se valorará los conocimientos, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable al ejercicio práctico.

8.7. En el caso de ejercicios teóricos consistentes en cuestionarios tipo test, estos contendrán como mínimo tres alternativas de respuesta por pregunta, y solamente una podrá ser considerada válida. Las preguntas que se formulen se ajustarán al temario y al nivel de la convocatoria correspondiente, debiendo ser claras en su formulación. El número de éstas, que dependerá del grupo de titulación, y el tiempo para realizar el/los ejercicio/s, se determinará en las Bases correspondientes conforme a lo indicado en los presentes Criterios.

En caso de modificación del número de alternativas de respuesta por preguntas, deberá adaptarse la fórmula de corrección al objeto de tener en consideración dicha variación.

Los tribunales calificadores publicarán en los medios indicados en cada convocatoria, las plantillas de respuestas dentro del plazo de TRES DÍAS HÁBILES siguientes a la celebración del ejercicio.

8.8. Cuando los criterios para la corrección no vengán definidos en las Bases, el tribunal calificador establecerá los mismos, con carácter previo a la corrección de los ejercicios, pruebas o supuestos prácticos que integran la fase de oposición.

8.9. La puntuación mínima exigida para aprobar cualquiera de los ejercicios propuestos será de 5 puntos. En cuanto a las pruebas tipo test, la puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas netas acertadas, esto es, una vez hecha la deducción de las no acertadas; las respuestas dejadas en blanco y/o las incorrectamente cumplimentadas no se tomarán en consideración, todo ello conforme a los criterios de penalización establecidos en las Bases.

8.10. Cada ejercicio que integran la fase de oposición será calificado por cada uno /a de los/las integrantes del Tribunal, otorgando una puntuación de 0 a 10 puntos. La calificación de cada prueba será la media aritmética de las notas otorgadas por los referidos miembros, quedando excluido el/la opositor/a que no obtengan una media de cinco (5) puntos; es decir, desde el mismo momento en que la persona aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los ejercicios, quedará automáticamente excluida del proceso.

8.11. Las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación a todas las personas aspirantes en igualdad de condiciones, lo que podría determinar una modificación de las puntuaciones obtenidas, de lo cual los/las aspirantes deberán ser respectivamente informados/as en todo momento mediante el correspondiente anuncio de rectificación en los medios indicados en las Bases de cada convocatoria.

8.12. En las Bases de cada convocatoria se podrán establecer para ciertas categorías profesionales o empleos, las adaptaciones que correspondan en los ejercicios que conforman la fase de oposición, o respecto de los méritos a valorar en la fase de concurso, con el fin de ajustarlos a las características funcionales y peculiaridades de las plazas a cubrir, sin perjuicio de tener como referencia los parámetros establecidos en los presentes criterios generales.

#### 8.12.1. Subgrupo A1 y Grupo I de Personal Laboral

Constará de dos ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de 60 preguntas, más 5 de reserva para el caso de posibles anulaciones, con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuren en las Bases.

Se realizará en un tiempo máximo de (70) minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse, al menos, 5 puntos para superarlo. Para su corrección se aplicará la siguiente fórmula:

$$[(\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores} / 3)) / 60] \times 10$$

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, durante un período de 180 minutos, a elegir de entre tres planteados por el tribunal calificador, relacionados con las materias relacionadas con las materias específicas contenidas en el temario que figure en las Bases y de las funciones de las plazas convocadas. Se deberá obtener en cada supuesto una calificación igual o superior a 5 puntos para la superación del ejercicio.

Tras la realización de este ejercicio el aspirante deberá exponer ante el Tribunal uno de los dos supuestos prácticos (a elección del tribunal), la puntuación máxima a obtener en la exposición será de 5 puntos; Esta puntuación, solo se tendrá en cuenta en caso empate, se utilizará como criterio de desempate (según lo establecido en la base Undécima) y solo se aplicará aquellas personas que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en ambos casos prácticos.

El tiempo que media entre la realización del desarrollo del supuesto práctico y su exposición será 24 horas como máximo. La duración de la exposición será un total de 30 minutos por aspirante siendo que 10 minutos será para esquematizar y 20 minutos de exposición.

En la exposición el Tribunal valorará:

- Contenido y Rigor Técnico del Caso Práctico: 2,5 puntos
- Estructura y Organización de la Exposición: 1.0 puntos
- Habilidades Comunicativas y Oratoria: 1.0 puntos
- Capacidad de Debate y Defensa (Ronda de Preguntas): 0.5 puntos

Cada una de las categorías anteriores se subdividiría en indicadores más específicos, a los que se les asignaría una puntuación dentro del peso total de la categoría.

Contenido y Rigor Técnico del Caso Práctico (Máx. 2.5 Puntos)

- Análisis y Comprensión del Problema (1.00 puntos):

- Identificación de elementos clave, causas y consecuencias.
- Profundidad en la comprensión de la situación.

- Fundamentación Teórica y Normativa (1.00 puntos):

- Aplicación correcta de conocimientos teóricos y legislación.
- Justificación de las decisiones.

- Propuestas y Soluciones (0.25 puntos):

- Realismo, coherencia y adecuación de las soluciones.
- Capacidad para tomar decisiones fundamentadas.

- Rigor y Precisión (0.25 puntos):

- Uso correcto de terminología técnica.
- Ausencia de ambigüedades.

## 2. Estructura y Organización de la Exposición (Máx. 1.0 puntos)

Evalúa la claridad y coherencia en la presentación.

- Coherencia Lógica y Hilo Conductor (0.5 puntos):

- Secuencia y orden en la presentación de ideas.

- Introducción, Desarrollo y Conclusión (0.25 puntos):

- Claridad y efectividad en cada una de las partes.

- Síntesis y Gestión del Tiempo (0.25 puntos):

- Capacidad de resumir información compleja.
- Ajuste al tiempo establecido.

## 3. Habilidades Comunicativas y Oratoria (Máx. 1.0 puntos)

- Claridad y Fluidez Verbal (0.33 puntos):

- Dicción, ritmo y ausencia de muletillas.

- Volumen, Tono y Entonación (0.166 puntos):

- Proyección de la voz y modulación.

- Lenguaje No Verbal (0.166 puntos):

- Contacto visual, postura, gestos naturales.
- Uso del Lenguaje Técnico y Adecuación (0.33 puntos):
- Empleo correcto y natural de la terminología.

#### 4. Capacidad de Debate y Defensa (Ronda de Preguntas) (Máx. 0.5 puntos)

- Concreción y Rigor en las Respuestas (0.1667 puntos):
- Respuestas directas, concisas y correctas.
- Argumentación y Defensa de los Planteamientos (0.1667 puntos):
- Capacidad para justificar y defender las decisiones.
- Actitud y Habilidades de Escucha (0.0833 puntos):
- Mantenimiento de la calma, respeto, flexibilidad.
- Capacidad de Ampliación y Reacción ante Hipótesis (0.0833 puntos):
- Aportación de nuevos argumentos o soluciones ante escenarios cambiantes.

Puntuación final de la fase de oposición: será la resultante de aplicar la media aritmética entre los 2 ejercicios que conforman esta fase.

#### 8.12.2. Subgrupo A2 y Grupo II de Personal Laboral.

Primer ejercicio: consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de 60 preguntas, más 5 de reserva para el caso de posibles anulaciones, con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuren en las Bases.

Se realizará en un tiempo máximo de (70) minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse, al menos, 5 puntos para superarlo. Para su corrección se aplicará la siguiente fórmula:

$$[(\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores} / 3)) / 60] \times 10$$

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, durante un período de 180 minutos, a elegir de entre tres planteados por el tribunal calificador, relacionados con las materias relacionadas con las materias específicas contenidas en el temario que figure en las Bases y de las funciones de las plazas convocadas. Se deberá obtener en cada supuesto una calificación igual o superior a 5 puntos para la superación del ejercicio.

Tras la realización de este ejercicio el aspirante deberá exponer ante el Tribunal uno de los dos supuestos prácticos (a elección del tribunal), la puntuación máxima a obtener en la exposición será de 5 puntos; Esta puntuación, solo se tendrá en cuenta en caso empate, se utilizará como criterio de desempate (según lo establecido en la base Undécima) y solo se aplicará aquellas personas que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en ambos casos prácticos.

El tiempo que media entre la realización del desarrollo del supuesto práctico y su exposición será 24 horas como máximo. La duración de la exposición será un total de 30 minutos por aspirante siendo que 10 minutos será para esquematizar y 20 minutos de exposición.

En la exposición el Tribunal valorará:

- Contenido y Rigor Técnico del Caso Práctico: 2,5 puntos
- Estructura y Organización de la Exposición: 1.0 puntos
- Habilidades Comunicativas y Oratoria: 1.0 puntos
- Capacidad de Debate y Defensa (Ronda de Preguntas): 0.5 puntos

Cada una de las categorías anteriores se subdividiría en indicadores más específicos, a los que se les asignaría una puntuación dentro del peso total de la categoría.

Contenido y Rigor Técnico del Caso Práctico (Máx. 2.5 Puntos)

- Análisis y Comprensión del Problema (1.00 puntos):
  - Identificación de elementos clave, causas y consecuencias.
  - Profundidad en la comprensión de la situación.
- Fundamentación Teórica y Normativa (1.00 puntos):
  - Aplicación correcta de conocimientos teóricos y legislación.
  - Justificación de las decisiones.
- Propuestas y Soluciones (0.25 puntos):
  - Realismo, coherencia y adecuación de las soluciones.
  - Capacidad para tomar decisiones fundamentadas.
- Rigor y Precisión (0.25 puntos):
  - Uso correcto de terminología técnica.
  - Ausencia de ambigüedades.

2. Estructura y Organización de la Exposición (Máx. 1.0 puntos)

Evalúa la claridad y coherencia en la presentación.

- Coherencia Lógica y Hilo Conductor (0.5 puntos):
  - Secuencia y orden en la presentación de ideas.
- Introducción, Desarrollo y Conclusión (0.25 puntos):
  - Claridad y efectividad en cada una de las partes.
- Síntesis y Gestión del Tiempo (0.25 puntos):
  - Capacidad de resumir información compleja.

- Ajuste al tiempo establecido.

5. Habilidades Comunicativas y Oratoria (Máx. 1.0 puntos)

• Claridad y Fluidez Verbal (0.33 puntos):

- Dicción, ritmo y ausencia de muletillas.

• Volumen, Tono y Entonación (0.166 puntos):

- Proyección de la voz y modulación.

• Lenguaje No Verbal (0.166 puntos):

- Contacto visual, postura, gestos naturales.

• Uso del Lenguaje Técnico y Adecuación (0.33 puntos):

- Empleo correcto y natural de la terminología.

6. Capacidad de Debate y Defensa (Ronda de Preguntas) (Máx. 0.5 puntos)

• Concreción y Rigor en las Respuestas (0.1667 puntos):

- Respuestas directas, concisas y correctas.

• Argumentación y Defensa de los Planteamientos (0.1667 puntos):

- Capacidad para justificar y defender las decisiones.

• Actitud y Habilidades de Escucha (0.0833 puntos):

- Mantenimiento de la calma, respeto, flexibilidad.

• Capacidad de Ampliación y Reacción ante Hipótesis (0.0833 puntos):

- Aportación de nuevos argumentos o soluciones ante escenarios cambiantes.

Puntuación final de la fase de oposición: será la resultante de aplicar la media aritmética entre los 2 ejercicios que conforman esta fase.

8.12.3. Subgrupo C1 y Grupo III de Personal Laboral.

Constará de dos ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más 5 de reserva para el caso de posibles anulaciones, con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuren en las Bases.

Se realizará en un tiempo máximo de (50) minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse, al menos, 5 puntos para superarlo. Para su corrección se aplicará la siguiente fórmula:

$$[(\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores} / 3)) / 40] \times 10$$

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico, durante un período máximo de dos horas, a elegir de entre dos planteados por el tribunal calificador, relacionados con las materias específicas contenidas en el temario que figure en las Bases y de las funciones de las plazas convocadas.

Puntuación final de la fase de oposición: será la resultante de aplicar la media aritmética entre los 2 ejercicios que conforman esta fase.

#### 8.12.4. Subgrupo C2 y Grupo IV de Personal Laboral.

Constará de dos ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de 30 preguntas, más 5 de reserva para el caso de posibles anulaciones, con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuren en las Bases.

Se realizará en un tiempo máximo de (40) minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse, al menos, 5 puntos para superarlo. Para su corrección se aplicará la siguiente fórmula:

$$[(\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores} / 3)) / 30] \times 10$$

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico, durante un período máximo de dos horas, a elegir de entre dos planteados por el tribunal calificador, relacionados con las materias específicas contenidas en el temario que figure en las Bases y de las funciones de las plazas convocadas.

Puntuación final de la fase de oposición: será la resultante de aplicar la media aritmética entre los 2 ejercicios que conforman esta fase.

#### 8.12.5. Otras agrupaciones profesionales (AAPP) y Grupo V de Personal Laboral.

Constará de dos ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de 20 preguntas, más 5 de reserva para el caso de posibles anulaciones, con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuren en las Bases.

Se realizará en un tiempo máximo de (30) minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse, al menos, 5 puntos para superarlo. Para su corrección se aplicará la siguiente fórmula:

$$[(\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores} / 3)) / 20] \times 10$$

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico, durante un período máximo de dos horas, a elegir de entre dos planteados por el tribunal calificador, relacionados con las materias específicas contenidas en el temario que figure en las Bases y de las funciones de las plazas convocadas.

Puntuación final de la fase de oposición: será la resultante de aplicar la media aritmética entre los 2 ejercicios que conforman esta fase.

8.13. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria los que no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal calificador.

Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas selectivas o cumplir con los trámites del procedimiento para las que son requeridas, deberán acreditarse de forma fehaciente y serán valorados y apreciados por el Tribunal Calificador.

Se considerarán causas de fuerza mayor, las siguientes:

a) Riesgo en el embarazo o parto.

b) Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.

c) Fallecimiento u hospitalización de familiar de la persona aspirante hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. Se entenderá incluido en este último caso a la persona cónyuge o que guarde una análoga relación de afectividad con la persona aspirante.

d) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento puede conllevar consecuencias jurídicas penales para la persona aspirante siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo, como consecuencia de haber sido convocada o llamada en el ámbito del proceso selectivo.

También se podrán considerar causa de fuerza mayor aquellas situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de la autoridad administrativa competente, siempre que lleve aparejada la recomendación o prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte.

Cualquier causa de fuerza mayor que concurra durante la fase de oposición deberá ser comunicada, con al menos 24 horas de antelación, mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de Arrecife.

En caso de imposibilidad manifiesta para cumplir este plazo, podrá comunicarse como máximo en los DOS DÍAS HÁBILES siguientes, acompañando a la comunicación la documentación que acredite de forma fehaciente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de comunicación previa.

Los plazos señalados anteriormente se computarán en relación al día y hora en que hayan sido convocadas las personas aspirantes para la realización del ejercicio que conforma la fase de oposición.

En caso de admitirse la causa de fuerza mayor, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio, el cual deberá tener lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día previsto para su celebración. En caso contrario, decaerá en su derecho.

El Tribunal Calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que se realice posteriormente sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes.

8.14. El tribunal calificador identificará a los/las opositores/as al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos/as del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

8.15. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

8.16. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, luego de la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Dichos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal calificador, en los medios indicados en las Bases de cada convocatoria.

8.17. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir, así como lo que se deba llevar a cabo en los casos no previstos.

8.18. Concluida la calificación de todos y cada uno de los ejercicios, el anuncio que contenga la valoración provisional de los ejercicios/pruebas de la fase de oposición, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de ellos y la puntuación final, expresada ésta con tres decimales (redondeo a las milésimas), se hará público por el Tribunal calificador en los medios indicados en las Bases de cada convocatoria.

Los/las aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración otorgada, en un plazo de CUATRO DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio. En caso de no presentarse alegaciones, las calificaciones provisionales pasarán a definitivas; en caso contrario, el Tribunal resolverá en un plazo no superior a 15 días, y procederá a publicar las calificaciones definitivas.

#### NOVENA. FASE DE CONCURSO

9.1. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase. Supondrá un 40% del total de la puntuación, es decir, cuatro (4) puntos. El concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

9.2. Una vez concluida la fase de oposición, las personas aspirantes que hubieran superado la misma deberán aportar documento de relación de méritos en la forma y por el medio que se determine en las Bases correspondientes, junto con los documentos acreditativos de los méritos alegados.

9.3. El plazo máximo de presentación de la documentación será de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en los medios indicados en las Bases de cada convocatoria.

9.4. Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados por los/as aspirantes no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación; publicando para para ello el respectivo anuncio en los medios establecidos en las Bases.

9.5. El anuncio que contenga la valoración provisional de los méritos, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados y la puntuación final, expresada ésta con tres decimales (redondeo a las milésimas), se hará público por el Tribunal calificador en los medios que se establezcan en las Bases.

Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada, en un plazo de CUATRO DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio. En caso de no presentarse alegaciones, las calificaciones provisionales pasarán a definitivas; en caso contrario, el Tribunal resolverá en un plazo no superior a 15 días, y procederá a publicar las calificaciones definitivas.

#### 9.6. MÉRITOS A VALORAR

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito, y todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Por tanto, no se tendrán en cuenta, ni se valorarán, aquellos méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del citado plazo.

Se valorarán, según los criterios y puntuaciones que se explicitan a continuación:

I. Experiencia profesional (máximo 2,5 puntos)

II. Formación (máximo 1,0 puntos)

III. Superación de procesos selectivos (máximo 0,5 puntos)

#### 9.6.1. Experiencia profesional: Máximo 2,5 puntos, conforme al siguiente detalle:

Se valorarán con 0,0695 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas (teniendo tal consideración las previstas en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 octubre), siempre que se hayan prestado bajo la condición de Personal Funcionario/a de carrera o funcionario/a interino/a dentro del mismo grupo, subgrupo y en la misma Escala, subescala y empleo, o como Personal Laboral en categoría correlativa en caso de que esta exista y en grupo del mismo nivel objeto de la convocatoria.

Se considerarán servicios efectivos prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, situaciones derivadas de violencia de género, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, servicios especiales, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Tampoco se valorarán los servicios prestados a través de proyectos que desarrolle cualquier Administración Pública en el marco de Planes Especiales, Programas o Convenios de Colaboración o de Cooperación que hayan sido aprobados reglamentariamente por los órganos competentes y tengan por objeto la realización de obras o servicios de interés general o social o la realización de prácticas profesionales en el ámbito de las competencias de la Corporación, a fin de adquirir experiencia laboral por las personas desempleadas o mejora de la ocupabilidad o la empleabilidad.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada.

#### 9.6.2. Formación: Máximo 1 punto.

Se valorará el haber recibido como impartido, cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el Ayuntamiento de Arrecife, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), los Institutos autonómicos de Administración Pública (ICAP,..), las Administraciones Públicas en general, las Universidades, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, corporaciones de derecho Público (Colegios profesionales, COSITAL,..), asociaciones de entidades locales, tales como la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), otras Federaciones Autonómicas de Municipios y Provincias (FECAM, CEMCI,..), siempre que se encuentren relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, y se otorgará hasta un máximo de 1 punto conforme al siguiente baremo:

Subgrupo A1 y Grupo I de Personal Laboral: 0,0016 puntos por cada hora Subgrupo A2 y Grupo II de Personal Laboral: 0,0020 puntos por cada hora Subgrupo C1 y Grupo III de Personal Laboral: 0,0025 puntos por cada hora Subgrupo C2 y Grupo IV de Personal Laboral: 0,0033 puntos por cada hora

Otras agrupaciones profesionales y Grupo V de Personal Laboral: 0,0050 puntos por cada hora.

También podrá alcanzarse la puntuación máxima de un punto, acreditando estar en posesión de titulaciones académicas o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, y que guarden relación con las funciones inherentes a dicha plaza o sean complementarias. No se valorarán los primeros ciclos conducentes a la obtención de otras titulaciones académicas de ciclo superior que se aleguen como méritos, conforme al siguiente detalle:

\* Por cada título académico oficial de superior nivel a los títulos de acceso: 0.5 puntos.

\* Por cada título académico oficial de igual nivel, o título no oficial, distinto al exigido como requisito de acceso al empleo al que se opte: 0.25 puntos.

#### 9.6.3 Superación de procesos selectivos:

Se otorgará hasta un máximo de 0,25 puntos por la superación de procesos selectivos en el mismo Empleo, Escala y Subescala convocada en el caso de convocatorias Personal Funcionario, o en la misma categoría profesional laboral en el caso de convocatorias de Personal Laboral, conforme al siguiente detalle (Se reduce a la mitad la anterior baremación):

- 0,25 puntos por la superación completa de un proceso selectivo destinado a la provisión definitiva de plazas.
- 0,125 puntos por la superación parcial de un proceso selectivo, así como también la superación de aquellos procesos destinados a la configuración de listas de reserva.

Se valoran siempre que se trate de procesos superados en cualquier fecha anterior al último día de presentación de solicitudes para la participación en la presente convocatoria, y que el proceso haya incluido al menos la realización de una prueba de oposición.

No se valorarán aquellos procesos que utilicen el sistema de concurso de méritos exclusivamente o la mera integración en listas de reserva como consecuencia de los mismos.

#### 9.6.4. Acreditación de posesión de Títulos Oficiales de idioma de inglés (máximo 0'25 puntos).

Se otorgará hasta un máximo de 0,25 puntos por la posesión de títulos oficiales de idioma de inglés, emitidos por instituciones oficiales, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), conforme al siguiente detalle:

- 0,25 puntos, estar en posesión de certificados oficiales correspondiente al nivel C1 (dominio operativo eficaz/ Avanzado), o superior.
- 0,15 puntos, posesión de certificados oficiales correspondientes al nivel B2 (Avanzado/ Intermedio alto).
- 0,05 puntos, posesión de certificados oficiales correspondientes al nivel B1 (Umbral/ Intermedio).

#### DÉCIMA. Acreditación de los méritos.

10.1. La forma y documentación acreditativa de los méritos alegados por los/as interesados/as, se determinará en las Bases de las plazas (cuerpo/escala/especialidad/categorías) a convocar, mediante la presentación de la siguiente documentación una vez superada la fase de oposición:

##### I. Experiencia profesional

Para la valoración de los méritos de la experiencia profesional se deberá aportar vida laboral actualizada además de certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas, conforme al modelo ANEXO I previsto en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del permanecido en situaciones administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones. Dicho certificado será expedido por el empleado público con potestad de fe pública conforme a las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente Administración.

En caso de que no exista correspondencia exacta entre el empleo o categoría profesional a acreditar y la plaza convocada, se deberá aportar certificación del tipo de funciones y tareas desempeñadas.

## II. Formación

La acreditación se realizará mediante aportación de copia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, tampoco se valorarán los diplomas relativos a asistencia a jornadas o congresos.

## III. Superación de procesos selectivos

Para la valoración de la superación de procesos selectivos, la persona aspirante deberá aportar como acreditación de este mérito, el boletín oficial en que hubiere sido publicada la resolución que declara superado el proceso selectivo siempre y cuando en dicha publicación conste su identidad completa. En caso contrario, no habiéndose publicado la citada Resolución o no reuniendo ésta la identidad de la persona solicitante, deberá aportarse certificado de la Administración Pública en la que se hubiera superado el proceso selectivo expedido por la autoridad o el empleado público con potestad para ello conforme a las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente Administración.

### UNDÉCIMA. Calificación final del proceso y resolución de empates.

11.1. La calificación final del proceso selectivo será el resultante de la suma ponderada de las puntuaciones obtenidas en cada fase (oposición y concurso) debiendo figurar ésta con tres decimales.

11.2. En el caso de que dos o más aspirantes hubieren obtenido la misma calificación final, el empate se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º) A la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición
- 2º) A la mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición.
- 3º) A la mayor puntuación obtenida en la exposición (segundo ejercicio) de la fase de oposición.
- 4º) A la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 5º) La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia laboral de la fase de concurso.

De persistir el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento general de ingreso de personal y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles de la AGE, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

### SECCIÓN III - REGLAS DE FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

#### DUODÉCIMA. PROPUESTA DEL TRIBUNAL. RELACIÓN DE ASPIRANTES SELECCIONADOS.

12.1. Una vez realizadas las valoraciones finales del proceso selectivo, el Tribunal publicará en los medios indicados en las Bases, una relación general con la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, para su integración en las listas de reserva, si las hubiera, o para asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan bajas y/o renunciaciones de los/as aspirantes propuestos para su contratación.

12.2 Simultáneamente, el Tribunal propondrá al órgano competente en materia de personal, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, sin rebasar estos el número de plazas convocadas, para su nombramiento como funcionario de carrera o para la formalización de contrato como Personal Laboral fijo, a un número de aspirantes igual al de plazas convocadas. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

12.3 Las correspondientes bases de las convocatorias de Personal Funcionario establecerán la realización de un período de prácticas, el nombramiento lo será en prácticas, y una vez superado el mismo, se procederá al nombramiento definitivo como Personal Funcionario de carrera.

La duración del período de prácticas será de seis meses en los subgrupos A1 y A2, de tres meses en los subgrupo C1 y C2 y de UN MES en las otras Agrupaciones profesionales.

Las prácticas podrán consistir en la rotación por distintos servicios del Ayuntamiento de Arrecife, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración de Apto/No Apto, por el órgano competente, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban ser considerados.

En caso de no superación, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección, y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como Personal Funcionario de carrera.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas, quienes, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas. En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

Asimismo, en el caso de contratación laboral, con el inicio de la prestación de servicio empezará a computarse el periodo de prueba que figure en el primer contrato de cada categoría según los establecido el convenio colectivo que resulte de aplicación o legislación laboral.

12.4. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del tribunal calificador, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido, estará referida al cumplimiento de la normativa aplicable, de los presentes Criterios Generales y de las Bases de cada convocatoria.

#### DECIMOTERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1. Los aspirantes seleccionados aportarán, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de la correspondiente resolución, la siguiente documentación:

a) Declaración responsable de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos

públicos por resolución judicial, no estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sancionada con falta disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

b) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder, expedido por un colegiado en ejercicio, sin perjuicio de la sustitución, en su caso, por la valoración previa inicial realizada por parte del Servicio de Prevención.

c) Cualquier otro que sea requerido por el Área de Recursos Humanos, o bien se especifique en la convocatoria y que no haya sido acreditado conjuntamente con la solicitud de participación.

13.2. Si se produjera la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento, toma de posesión o formalización de contrato laboral, no presenta la documentación exigida o que del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las bases, será sustituido por el siguiente en la lista general facilitada por el Tribunal, para su nombramiento como funcionario de carrera o formalización del contrato de trabajo como Personal Laboral fijo.

#### DECIMOCUARTA.

- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

14.1. Una vez presentada y acreditada la documentación exigida en las Bases, y superado en caso, el período de prácticas, se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos o a la formalización de los contratos de trabajo como Personal Laboral fijo, según la naturaleza jurídica de las plazas convocadas, mediante resolución del órgano competente en materia de personal, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

14.2. La toma de posesión como funcionario de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, a partir del siguiente a la publicación en el diario oficial señalado en el apartado anterior; decaerán en su derecho quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión en dicho plazo. En el mismo plazo, se deberá suscribir el correspondiente contrato como Personal Laboral fijo, en relación a las plazas de esta naturaleza.

14.3. La adjudicación de puestos de trabajo a los/las trabajadores/as de nuevo ingreso, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

14.4. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso, los/las aspirantes con discapacidad propuestos por el órgano de selección podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

#### DECIMOQUINTA. LISTAS DE RESERVA.

15.1. Una vez finalizado el proceso selectivo, y asignados los puestos, se confeccionarán listas de reserva a efectos de su posible nombramiento como funcionarios/as interinos/as, o contratación como Personal Laboral fijo, con aquellos/as aspirantes que:

1º) Habiendo aprobado el proceso, no obtuvieron plaza, ordenados/as según la puntuación obtenida en el proceso y conforme a lo dispuesto en las Bases de cada convocatoria.

2º) Habiendo suspendido el proceso, han superado al menos el primer ejercicio con una puntuación igual o superior a 5 puntos, y ordenándose éstos conforme al número de ejercicios aprobados de mayor a menor calificación y según el orden de prelación.

15.2. A estos efectos, una vez publicada la Resolución final de los aspirantes que hayan superado el proceso y adquirido plaza, el órgano competente publicará en el plazo máximo de UN MES en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arrecife, la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de reserva, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en las respectivas convocatorias.

Los casos de empate, se resolverán conforme a lo indicado en las Bases de cada convocatoria. En defecto de regulación tendrán preferencia los/las aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados, y de sostenerse la situación, mediante sorteo en acto público entre las personas aspirantes afectadas.

15.3. Los/las aspirantes que no deseen formar parte de las listas deberán presentar escrito de renuncia ante el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Arrecife.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los/las aspirantes a los que el órgano de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La lista de reserva resultante de cada proceso selectivo se regirá conforme a las determinaciones establecidas en reglamento sobre la selección de personal en las contrataciones y nombramientos temporales y, sobre la creación, gestión y control de bolsas de trabajo vinculadas a las mismas, publicada Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 137, viernes 24 de octubre de 2014.

#### DECIMOSEXTA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

16.1. Contra los presentes Criterios Generales y las correspondientes Bases se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Órgano Jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

16.2. Contra las resoluciones y actos de trámite de los tribunales calificadoros, si éstos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a la persona titular de la Presidencia, de acuerdo con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (...)

En Arrecife de Lanzarote, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

**ANEXO 1**  
**CERTIFICACION DE SERVICIOS PREVIOS**

<b>Ministerio, Organismo o Corporación</b>		<b>Número DNI</b>	
<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>	<b>Nombre</b>	
<b>Destino</b>	<b>Localidad</b>	<b>Provincia</b>	

  

Servicios prestados en Cuerpo, Escala, plaza o plantilla	Vínculo (1)	Desde			Hasta			Total	
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Me

Certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los antecedentes obran

..... de .....  
El Jefe d

- (1) C.-Funcionario de carrera.  
 P.-Funcionario en prácticas.  
 E.-Funcionario de empleo interino.  
 V.-Funcionario de empleo eventual.  
 L.-Contratado laboral.  
 A.-Contratado Administrativo.

Medios de prueba admitidos en derecho para el caso de prestación de servicios no formalizados documen

..... de .....  
El Jefe d

(2) Se acompañarán fotocopias, testimonios o copias autorizadas de las nóminas, recibos, listas de pago o cualquier otro documento que acredite el abono al interesado de las retribuciones satisfechas durante el periodo de tiempo a reconocer.

SEGUNDO. Ordenar la publicación íntegra de las presentes generales y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Simultáneamente, publicar el texto en el portal web del Ayuntamiento [<https://arrecife.sedelectronica.es>]

TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra las presentes bases y su convocatoria, que ponen fin a la Vía Administrativa, podrá interponerse por los interesados Recurso Potestativo de Reposición ante la Alcaldía- Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, en el plazo de UN (1) MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, o Recurso Contencioso- Administrativo, en el plazo de DOS (2) MESES contados a partir de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria; significando que, en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso- Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En Arrecife, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

#### RECURSOS/ALEGACIONES

Contra la presente resolución, que pone fin a la Vía Administrativa, puede interponer alternativamente o Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante este Ayuntamiento de Arrecife, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Arrecife, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Yonathan de León Machín.

123.026

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS

### Área Central

### Sección de Recursos Humanos

#### ANUNCIO

#### 2.086

Por el presente se hace público que, por Decreto número 2025-2630, de fecha 28 de mayo de 2025, se aprueba la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura de cuatro plazas de Monitores de Deportes, Grupo C, Subgrupo C2, del personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, y es del siguiente tenor:

“DECRETO:

DON JUAN JESÚS FACUNDO SUÁREZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE ARUCAS, PROVINCIA DE LAS PALMAS.

Visto el informe emitido por la Técnica de Administración General de la Sección de Recursos Humanos fechado el día 26 de mayo de 2025, que, copiado literalmente, dice:

«ASUNTO: RELACIÓN DE ASPIRANTES APROBADOS/AS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE CUATRO PLAZAS DE MONITORES DE DEPORTES, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

HECHOS:

Primero: Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2022, se dispuso la aprobación de las Bases Comunes que regirán los procesos selectivos de Estabilización de Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Arucas (B.O.P. número 147, de 07/12/2022), modificadas parcialmente por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de marzo de 2023 (B.O.P. número 30, de fecha 10/03/2023) y por Decreto número: 2023-2585, de fecha 19 de abril de 2023, (B.O.P. número 52, de 01/05/2023)

Segundo: Mediante Decreto número: 2022-6405, de fecha 27 de diciembre de 2022, (B.O.P. número 158, de 30/12/2022) fueron aprobadas las Bases Específicas para la cobertura, por el turno libre, de plazas vacantes de Personal Funcionario y Laboral, por el sistema selectivo de concurso, entre la que se encuentra la que es objeto del presente informe, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Arucas del ejercicio 2022 (Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), modificadas parcialmente por Decreto número: 2023-2849, de fecha 4 de mayo de 2023, (B.O.P. número 60, de 17/05/2023)

Tercero: Mediante Resolución de 11 de julio de 2023 del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 172, de 20 de julio de 2023, referente a la convocatoria para proveer varias plazas, se inició el plazo para la presentación de solicitudes por un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente de la publicación de dicha Resolución en el B.O.E. Por lo tanto, dicho plazo finalizó el día 18 de agosto de 2023.

Cuarto: Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, tras el análisis de la documentación aportada, mediante Resolución del Cabildo Insular de Gran Canaria: CGC/2024/6891 de fecha 6 de agosto de 2024, se aprobó la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y la publicación de la misma conforme a las bases generales que se produjo el día 6 de septiembre de 2024 (BOP número 109), señalándose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión del/a aspirante. El plazo concedido para la subsanación finalizó el día 23 de septiembre de 2024.

Quinto: Por Decreto de la Alcaldía Presidencia de fecha 28 de noviembre de 2024, con número: 2024-5.635 de resolución, se acordó aprobar la Lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número: 150, de 11 de diciembre de 2024, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento se publicó la citada Lista definitiva. También se publicó en la sede electrónica y página web del Cabildo de Gran Canaria.

Sexto: Reunido el Tribunal encargado de desarrollar y calificar el proceso selectivo de Estabilización para la cobertura de cuatro plazas de Monitor/a de Deportes, tras sesión celebrada el 27 de diciembre de 2024, han adoptado los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO: OTORGAR Y PUBLICAR las CALIFICACIONES DEFINITIVAS del procedimiento extraordinario de estabilización del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, mediante sistema de concurso, de cuatro plazas de Monitor/a de Deportes, de conformidad con el siguiente detalle:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MÉRITOS PROFESIONALES		MÉRITOS FORMATIVOS		TOTAL
		PUNTOS	TOTAL	PUNTOS	TOTAL	
RUÍZ RIVERO FERNANDO JAVIER	***7315**	164,5	60	164,15	40	100
SANTANA MIRANDA ISABEL JESÚS	***6918**	151	60	150,08	40	100
BRITO MARRERO JONÁS	***1879**	139	60	642,53	40	100
GARCÍA BENÍTEZ EDUARDO	***0192**	135,5	60	26,80	26,80	86,80
ORTEGA GPONZÁLEZ MARÍA ALICIA	***0045**	15,50	15,50	322,27	40	55,50
ALEMÁN GARCÍA ANA VANESA	***0987**	0		590,94	40	40
LUJÁN FALCÓN ADAY	***6866**	0		167,50	40	40
LÓPEZ AFONSO JESÚS ÁNGEL	***8379**	0		109,21	40	40
GONZÁLEZ ALMEIDA EDUARDO	***7327**	0		49,58	40	40
SANTANA MORALES VERÓNICA	***0020**	0		0	0	0

SEGUNDO: Proponer al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, la contratación de don Fernando Javier Ruíz Rivero, doña Isabel Miranda Santana Miranda, don Jonás Brito Marrero y don Eduardo García Benítez, que ha obtenido la mayor puntuación en la fase de Concurso como Personal Laboral fijo.

El acuerdo del Tribunal se publicó en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica y página web del Cabildo Insular de Gran Canaria.

Séptimo: Los puestos de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento que se van a ofertar a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, son los que están vinculados a las plazas objeto de la convocatoria, a continuación, se indican, asimismo se señalan las características de los puestos de trabajo que se ofertan.

Código de la plaza

Código del puesto de trabajo

14567/2

EIJ-F-23

14570/2

CDF-F-33

14568/2

CDF-F-34

14571/2

CDF-F-35

ÁREA DE SERVICIOS SOCIOCOMUNITARIOS, ASISTENCIA A LAS PERSONAS, FOMENTO DE LA CALIDAD DE VIDA, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO																
SERVICIO DE GESTIÓN Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES SOCIOCOMUNITARIAS, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO																
SECCIÓN DE EDUCACIÓN, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, JUVENTUD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SOLIDARIDA																
NEGOCIADO DE JUVENTUD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES																
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO							RETRIBUCIONES COMPLEMENTO			PC	Otros datos
Código	Nº Ptos.	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Procedimiento	Código Titulación	CD	CGCE	C. Variable. CE		
EIJ-F-23	40.1	Monitor/a Deportivo	Funcionario	General	C	C2	Admón. Especial	Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	2	16	36			
ÁREA DE SERVICIOS SOCIOCOMUNITARIOS, ASISTENCIA A LAS PERSONAS, FOMENTO DE LA CALIDAD DE VIDA, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO																
SERVICIO DE GESTIÓN Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES SOCIOCOMUNITARIAS, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO																
SECCIÓN DE CULTURA, FESTEJOS Y DEPORTES																
NEGOCIADO DE DEPORTES																
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO							RETRIBUCIONES COMPLEMENTO			PC	Otros datos
Código	Nº Ptos.	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Procedimiento	Código Titulación	CD	CGCE	C. Variable. CE		
CDF-F-33	40.1	Monitor/a Deportivo	Funcionario	General	C	C2	Admón. Especial	Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	2	16	36			
CDF-F-34	40.1	Monitor/a Deportivo	Funcionario	General	C	C2	Admón. Especial	Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	2	16	36			
CDF-F-35	40.1	Monitor/a Deportivo	Funcionario	General	C	C2	Admón. Especial	Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	2	16	36			

### - Monitor/a Deportivo

#### FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender a el/la ciudadano/a o al resto de empleados/as, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar cualquier otra función encomendada por su superior en el marco de su profesión.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar funciones de promoción deportiva en el marco de los servicios deportivos municipales.
- Impartir las actividades deportivas municipales.
- Ejecutar las tareas administrativas en el ámbito de sus competencias.
- Colaborar en eventos de otras unidades administrativas.
- Gestionar encuentros deportivos.
- Utilizar los recursos municipales necesarios para la ejecución de las actividades deportivas.
- Ajustar su horario laboral a las necesidades del servicio atendiendo a las especificidades del colectivo que atienden, siempre dentro del cómputo laboral anual.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa

## VALORACIÓN JURÍDICA:

Primera: La Alcaldía-Presidencia resulta competente para aprobar la relación de aprobados, en virtud de lo dispuesto en el apartado 1º, letra h) del art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y apartado 14 del art. 41 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Segunda: En cuanto a la relación de aprobados/as y la presentación de documentos, hay que estar a lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Comunes reguladoras de los procesos selectivos para la cobertura definitiva, por el turno libre, de las plazas vacantes de personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, correspondientes a la Oferta Pública de Estabilización de Empleo Temporal del ejercicio 2022, que dice:

“8.1. RELACIÓN DE APROBADOS/AS: Una vez terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal expondrá debidamente certificada por el/la Secretario/a con el visto bueno del/la Presidente/a del Tribunal, en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación y en la Sede electrónica y página web del Cabildo Insular de Gran Canaria, la relación de aprobados/as por orden de puntuación, de mayor a menor, y la propuesta de contratación o nombramiento que dirige al órgano competente.

El Tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al número de plazas objeto de la convocatoria. La propuesta no puede contener a más de un/a aspirante por cada plaza a cubrir.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, de conformidad con el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el caso de que se produzcan renuncias o no acreditación en debida forma de los requisitos de acceso de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento o toma de posesión del personal funcionario o contratación del personal laboral, el órgano de selección presentará la relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo, esta relación se hará por orden de puntuación decreciente y se hará pública de modo simultáneo y en los mismos lugares a la relación de aprobados/as.

Por resolución del órgano competente en materia de recursos humanos, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento o contratación en la plaza convocada, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/as aspirantes lo soliciten por orden de preferencia.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado, la motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulan la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

8.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: El/la aspirante seleccionado/a deberá presentar en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la correspondiente resolución definitiva de aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación, siempre que no obre en poder de la Administración:

a) Instancia solicitando ante el Ayuntamiento de Arucas un examen médico, para que se emita Informe por el Servicio de Prevención que tiene contratado esta Corporación, en el que se constate que cumple con las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada, la solicitud se presenta conforme al modelo que figura en el Anexo III.

Los/las aspirantes que tengan la condición de discapacitados/as deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano competente.

b) Declaración jurada de no haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas en España, o en el país de origen correspondiente, en el caso de los/las aspirantes que no posean la nacionalidad española, conforme al modelo que figura en el Anexo IV.

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme al modelo que figura en el Anexo V.

d) Dos fotografías tamaño carné de identidad.

e) Certificación de la entidad bancaria en la que desee que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

f) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta Sanitaria.

g) Indicación de los puestos de trabajo a los que optan, entre los que figuran en la resolución de aprobados/as, por orden de preferencia, conforme al modelo que figura en el Anexo VI.

h) Otros documentos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditada, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá efectuarse el nombramiento o contratación y quedarán anuladas sus actuaciones, procediéndose al nombramiento o contratación de quienes figuren en la relación complementaria a que hace referencia el apartado primero de esta base. (...)"

En la Base Tercera de las Bases Específicas para la cobertura, por el turno libre, de plazas vacantes de personal funcionario y laboral, por el sistema selectivo de concurso, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Arucas del ejercicio 2022 (Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), se regulan los requisitos de los aspirantes, diciendo al respecto:

“Para ser admitidos/as en los procesos selectivos, los/las aspirantes deberán reunir además de los requisitos generales señalados en la Base Segunda de las Bases Comunes, los que se señalen en el Anexo II de estas Bases Específicas.

Los/as aspirantes extranjeros/as deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir en su caso, la superación de pruebas con esta finalidad.

Todos los requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera o de la contratación como personal laboral fijo.”

En el Anexo II de las citadas Bases Específicas, relativo a los requisitos específicos para ser admitidos/as en los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal por el sistema de concurso, en lo que se refiere a las plazas de Monitores de Deportes, reservadas para el personal laboral, por el turno libre, se exige el título de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación profesional primer grado o equivalente y en otros requisitos, se exige el siguiente: Certificación Negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Tercera: En el apartado 8.3 de la Base Octava de las Bases Comunes, se dice:

“En el plazo máximo de TRES MESES a contar desde el día en que se formule la propuesta, la Corporación deberá proceder al nombramiento como funcionario/a de carrera o a la contratación como personal laboral fijo de las personas relacionadas en la misma, en la plaza correspondiente, que se determinará conforme al artículo 26 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. No cabe restringir la elección de plaza o reservar algunas de las mismas a las personas aspirantes que venían cubriendo esas mismas plazas de forma temporal o interina. Los nombramientos o contrataciones deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia. (...)”

De conformidad con lo dispuesto en el art 26.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado:” 1. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.”

En el mismo sentido, en el art 33.3 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento (en adelante CCPLEAA), publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 124, de 15 de octubre de 2001, se dice:” La adscripción del personal de reciente ingreso a los puestos de trabajo, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados”

Los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, deberán elegir entre los puestos vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo que se han indicado en el Hecho Séptimo, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 8.3 de la Base Octava de las Bases Comunes.

Cuarta: En cuanto a la identificación de los/as interesados/as en la publicación del acto administrativo que aprueba la relación de aspirantes aprobados/as y los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, hay que tener en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que preceptúa:

“1. Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse.

Cuando se trate de la notificación por medio de anuncios, particularmente en los supuestos a los que se refiere el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se identificará al afectado exclusivamente mediante el número completo de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Cuando el afectado careciera de cualquiera de los documentos mencionados en los dos párrafos anteriores, se identificará al afectado únicamente mediante su nombre y apellidos. En ningún caso debe publicarse el nombre y apellidos de manera conjunta con el número completo del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

2. A fin de prevenir riesgos para víctimas de violencia de género, el Gobierno impulsará la elaboración de un protocolo de colaboración que defina procedimientos seguros de publicación y notificación de actos administrativos, con la participación de los órganos con competencia en la materia.”

En uso de las atribuciones que me están conferidas según lo dispuesto en el apartado 1º, letra h) del art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y apartado 14 del art. 41 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, HE DISPUESTO:

PRIMERO: Acordar la Relación de aspirantes aprobados/as del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal, para la cobertura de cuatro plazas de Monitores de Deportes, Grupo C, Subgrupo C2, del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, por el turno de acceso libre, conforme a la propuesta del Tribunal Calificador, que es la siguiente:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MÉRITOS PROFESIONALES		MÉRITOS FORMATIVOS		TOTAL
		PUNTOS	TOTAL	PUNTOS	TOTAL	
RUÍZ RIVERO FERNANDO JAVIER	***7315**	164,5	60	164,15	40	100
SANTANA MIRANDA ISABEL JESÚS	***6918**	151	60	150,08	40	100
BRITO MARRERO JONÁS	***1879**	139	60	642,53	40	100
GARCÍA BENÍTEZ EDUARDO	***0192**	135,5	60	26,80	26,80	86,80
ORTEGA GPONZÁLEZ MARÍA ALICIA	***0045**	15,50	15,50	322,27	40	55,50
ALEMÁN GARCÍA ANA VANESA	***0987**	0		590,94	40	40
LUJÁN FALCÓN ADAY	***6866**	0		167,50	40	40
LÓPEZ AFONSO JESÚS ÁNGEL	***8379**	0		109,21	40	40
GONZÁLEZ ALMEIDA EDUARDO	***7327**	0		49,58	40	40

SEGUNDO: Declarar que han superado el proceso selectivo: en primer lugar, don Fernando Javier Ruíz Rivero, en segundo lugar, doña Isabel Jesús Santana Miranda, en tercer lugar, don Jonás Brito Marrero y en cuarto lugar, don Eduardo García Benítez, que han obtenido la mayor puntuación en la fase de Concurso.

TERCERO: Conceder a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo un plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la correspondiente resolución definitiva de aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia, para que presenten la siguiente documentación, siempre que no obre en poder de la Administración:

a) Instancia solicitando ante el Ayuntamiento de Arucas un examen médico, para que se emita Informe por el Servicio de Prevención que tiene contratado esta Corporación, en el que se constate que cumple con las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada, la solicitud se presenta conforme al modelo que figura en el Anexo III de las Bases Comunes.

Los/las aspirantes que tengan la condición de discapacitados/as deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano competente.

b) Declaración jurada de no haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas en España, o en el país de origen correspondiente, en el caso de los/las aspirantes que no posean la nacionalidad española, conforme al modelo que figura en el Anexo IV de las Bases Comunes.

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme al modelo que figura en el Anexo V de las Bases Comunes.

d) Dos fotografías tamaño carné de identidad.

e) Certificación de la entidad bancaria en la que desee que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

f) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta Sanitaria.

g) Indicación de los puestos de trabajo a los que optan, entre los que figuran en la resolución de aprobados/as, por orden de preferencia, conforme al modelo que figura en el Anexo VI de las Bases Comunes.

h) Otros documentos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

Debiendo aportar también, conforme al Anexo II, relativo a los requisitos específicos para ser admitidos/as en los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal por el sistema de concurso, de las Bases específicas:

- El título de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación profesional primer grado o equivalente

- Certificación Negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

CUARTO: Ofertar a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, indicados/as en el apartado Segundo, los puestos de trabajo descritos en el Hecho Séptimo, vinculados a las plazas objeto de cobertura. Cada aspirante deberá elegir, por orden de preferencia (entendiendo que el primero de los seleccionados es el preferido y el último el menos), como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que ocupa dicho/a aspirante, teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/las opositores/as, debiendo utilizar el modelo que figura en el Anexo VI de las Bases Comunes.

QUINTO: La asignación de los puestos se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as en base a la oferta realizada, según el orden obtenido en el proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en el art 33.3 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento y apartado 8.3 de la Base Octava de las Bases Comunes.

SEXTO: Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditada, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda de las Bases Comunes, no podrá efectuarse la contratación y quedarán anuladas sus actuaciones, procediéndose a la contratación de quienes figuren en la relación complementaria a que hace referencia el apartado 8.1 de la Base Octava de las Bases Comunes.

SÉPTIMO: Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación: <https://arucas.sedelectronica.es>, así como en la Sede electrónica y página web del Cabildo Insular de Gran Canaria, la relación de aprobados/as.

OCTAVO: Dar cuenta al Pleno, en la próxima sesión que se celebre, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.”

Lo que publico para su conocimiento y efectos, significándole que contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso Contencioso-Administrativo ante los correspondientes Juzgados de Las Palmas de Gran Canaria, 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 que se publica, podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

En la ciudad de Arucas, a dos de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Juan Jesús Facundo Suárez.

121.927

## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR**

### **ANUNCIO**

#### **2.087**

Por Acuerdo del Pleno de fecha 29/05/2025, se aprobó definitivamente la Ordenanza Municipal reguladora de arboles, arboleda y flora singular de Gáldar y la creación de su catálogo lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«Aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS ÁRBOLES, ARBOLEDA Y FLORA SINGULAR DE GÁLDAR Y CREACIÓN DE SU CATÁLOGO, una vez resueltas las reclamaciones presentadas con la redacción que a continuación se recoge:

«ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS ÁRBOLES, ARBOLEDAS Y FLORA SINGULAR DE GÁLDAR Y CREACIÓN DE SU CATÁLOGO

#### Preámbulo

El artículo 45 de nuestra Constitución proclama el derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de las personas, así como, el deber genérico de conservarlo.

Este mismo artículo señala también la obligación de los poderes públicos de velar por la utilización racional de los recursos naturales, proteger y mejorar la calidad de vida y defender y restaurar el medio ambiente.

Consciente de todo ello, las Cortes Generales aprobaron la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad que destaca la importancia de los árboles singulares y monumentales.

Concretamente en su artículo 33º eleva a categoría de Monumentos Naturales aquellos espacios o elementos de la naturaleza constituidos básicamente por formaciones de notoria singularidad, rareza o belleza, que merecen ser objeto de una protección especial. Se considerarán también Monumentos Naturales los árboles singulares y monumentales. En su artículo 4, relativo a la función social y pública del patrimonio natural y la biodiversidad, establece que, en la planificación y gestión de los espacios protegidos y la conservación de los hábitats y las especies, se fomentarán los acuerdos voluntarios con propietarios y usuarios de los recursos naturales, así como, la participación de la sociedad civil en la conservación de la biodiversidad.

La pervivencia de algunos árboles singulares se debe especialmente a sus propietarios, en algunos casos a varias generaciones que los han cuidado como importante patrimonio familiar, o a entidades que los han conservado con desvelos. El principio que inspira las relaciones con las personas y entidades privadas titulares de los árboles singulares declarados en el Catálogo es el de cooperación, mediante la metodología y herramientas que posibilita la Custodia del Territorio, figura contenida en el artículo 76 de la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad.

El mismo cuerpo legal, en su Disposición Adicional Segunda, “Medidas adicionales de conservación en el ámbito local”, establece que las entidades locales, en el ámbito de sus competencias y en el marco de lo establecido en la legislación estatal y autonómica, podrán establecer medidas normativas o administrativas adicionales de conservación del patrimonio natural y la biodiversidad.

Por otro lado, la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, regula las catalogaciones de elementos de interés y radica las competencias en los ayuntamientos; así como, la de publicarlos telemáticamente. A la vez, en su capítulo V, “medidas de corresponsabilidad y colaboración en la sostenibilidad territorial”, en su artículo 193, crea la figura del “colaborador con el medioambiente y la sostenibilidad territorial” desarrollando en el artículo 194 la de colaborador con el medio físico y en el artículo 195 la de protector del medio territorial.

En otro orden la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal vigente aprobado mediante Ley Orgánica (BOE número 281, de 24 de noviembre de 1995) y modificado por Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo (BOE número 77, de 31 de marzo de 2015), tiene en el Título XVI de los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente. Dos capítulos dedicados a la protección del medio ambiente, sin embargo, únicamente, el artículo 330 incluye como delito el daño sobre la vegetación de los espacios naturales protegidos, lo que lógicamente incluye a los árboles monumentales que se encuentren en un espacio natural protegido, aunque no se trataría de una protección específica sino genérica del espacio natural protegido, que no destaca la relevancia de los árboles monumentales como un patrimonio diferenciado.

La Ley 7/1985, de 2 de abril. Reguladora de las Bases del Régimen Local, la que atribuye a los municipios competencias en los términos de la legislación del Estado y las Comunidades Autónomas en la protección del medio ambiente (artículo 25.2.f); estableciendo la obligatoria prestación como servicio público, de la protección del medio ambiente. La protección del medio ambiente es, por lo tanto, una competencia y un servicio público local; y, además, un deber de todos, particularmente de los Poderes Públicos, y un derecho, derivado del reconocimiento constitucional al disfrute del medio ambiente adecuado (artículo 45 C.E.). Los árboles mejoran nuestro medio ambiente, por ello, es necesaria la consideración que se busca con esta Ordenanza, sobre todo, aquellos destacados como singulares y monumentales.

II Esta Ordenanza se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en particular, a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

En cuanto al principio de necesidad y eficacia se justifica por la adaptación al nuevo marco normativo que se desea incorporar al municipio, justificando además el objetivo de conservación de árboles de carácter monumental de Gáldar en coherencia con las tendencias de educación y conciencias de la población. Al mismo, tiempo la iniciativa encuentra su justificación en razones de interés general, habiéndose identificado los fines perseguidos y entendiéndose que es la Ordenanza el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

Por otra parte, las medidas contenidas en la Ordenanza son adecuadas y proporcionadas a las necesidades que exigen su dictado, habiéndose constatado un equilibrio entre las medidas de derechos y obligaciones de los destinatarios. A su vez, como garantía del principio de seguridad jurídica, esta iniciativa normativa se adopta de manera coherente

con el resto del marco normativo sectorial, generando la certidumbre, que facilita su conocimiento y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas afectadas.

Con esta norma, de igual manera, se observa el principio de transparencia, al definir claramente en el apartado correspondiente de la memoria, la situación que la motiva y sus mentados objetivos. A la vez se ha desarrollado una estrategia de comunicación y transparencia iniciada desde los trabajos técnicos preliminares, reforzada en la fase de consulta previa, seguidamente una de participación pública con la exposición individualizada del texto de la ordenanza mediante anuncios telemáticos y en la web municipal.

Los árboles mejoran nuestro medio ambiente, por ello, es necesaria la consideración que se busca con esta ordenanza, sobre todo para aquellos destacados como Singulares. Estos elementos vegetales constituyen un patrimonio arbóreo único que forma parte del patrimonio medioambiental y cultural de nuestro pueblo, lo que implica que sea de interés público su protección y conservación. Hay que señalar que tanto estos espacios arbolados como los individuos son centros de atracción y de interés con una función educativa, cultural, social y económica que permite servir como nuevos elementos para concienciar a la sociedad, mediante la educación ambiental, del respeto que debemos al medio natural; y para fomentar el desarrollo sostenible (revalorización, difusión, etc.) de los lugares en donde se hallan. Los árboles modelan las temperaturas, mejoran la calidad del aire, nos protegen del viento y las lluvias, evitan la erosión del suelo, restablecen la armonía natural y ayudan a reducir el efecto invernadero. Se han constituido como “sumideros de carbono”, lo que contribuyen a mitigar los efectos del Cambio Climático. En términos generales, podemos afirmar que los árboles nos hacen la vida más agradable. Por ello, se hilvana un texto normativo en coherencia con los acuerdos municipales de mitigación del Cambio Climático y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Por tanto, la presente Ordenanza tiene por objeto la regulación para proteger, conservar y mejorar el arbolado y las especies vegetales singularizadas de interés municipal, defendiéndolo, fomentando su divulgación y conocimiento, planificando, ordenando y gestionando el arbolado, garantizando la seguridad de las visitas y, controlando y sancionando las acciones que alteran su protección.

La Ordenanza se divide en cinco capítulos. En el primero, destinado a las disposiciones de carácter general, se establece el marco legal de la ordenanza, su objeto, ámbito de aplicación, vigencia e interpretación. En el capítulo segundo, se regula el proceso de declaración de Arbolado de Interés Local y sus efectos, creándose el Catálogo de Árboles de Interés Local.

En el capítulo tercero se regulan las disposiciones relativas a la conservación del Arbolado de Interés Local, estableciendo las especificaciones técnicas, la financiación y la colaboración público-privada. En el capítulo cuarto se crea la Mesa del Arbolado de Interés Local como órgano de participación ciudadana.

Por último, en el capítulo quinto se establece el régimen de infracciones y sanciones, apoyándose en cuanto a las sanciones, en lo dispuesto en los artículos 139 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Finalmente, dos disposiciones finales para definir la entrada en vigor y la fijación de competencias.

## Capítulo I Disposiciones Generales

### Artículo 1. Marco Normativo

La presente Ordenanza constituye un plan de protección y conservación del arbolado de interés local del municipio de Gáldar, dictada al amparo de lo dispuesto en las letras d), e), f) y m) del artículo 25.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en materia urbanística, de parques y jardines, de patrimonio histórico-artístico, de protección del medio ambiente y de turismo en los términos de la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias.

## Artículo 2. Objeto

La presente Ordenanza tiene como objeto:

- a) La protección, conservación y mejora del Arbolado de Interés Local, mediante su defensa, fomento, gestión y cuidado.
- b) El establecimiento de las directrices y funcionamiento de la planificación, ordenación y gestión del Arbolado de Interés Local.
- c) Los instrumentos jurídicos de intervención y control, el régimen sancionador en defensa y protección del Arbolado de Interés Local y del medio donde se encuentre.

## Artículo 3. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza es de aplicación en todo el término municipal de Gáldar y afecta a todos los árboles, arboledas y especies vegetales de Interés Local que se declaren, sean de titularidad pública o privada.

## CAPÍTULO II DECLARACIÓN DEL ARBOLADO DE INTERÉS LOCAL

### Artículo 4. Definiciones

A los efectos de la presente Ordenanza tendrán la consideración de Arbolado de Interés Local, todos aquellos árboles (planta leñosa), plantas de porte arbóreo (palmeras y dragos), arboleda singular (agrupaciones de varios árboles), especies vegetales (flora de interés local) cuyos ejemplares, individuos, grupo de ellos, formaciones vegetales, especies tanto autóctonas como foráneas, que previo el correspondiente procedimiento sean catalogados, siendo merecedores de un régimen de protección especial por presentar a nivel local, un elevado valor como patrimonio natural y cultural, por cuanto son acreedores de algunas de las siguientes características.

- a) Posesión, en el contexto de su especie, de tamaño, forma, belleza, edad o particularidades científicas excepcionales.
- b) Rareza por procedencia, composición, número o distribución, así como, por las particularidades de su desarrollo o su ubicación.
- c) Interés paisajístico, biológico, cultural, histórico, educativo o social relevante.

Todas estas características le hacen merecedores de formar parte del patrimonio natural y cultural lo que implica que sea de interés público su protección y conservación.

No tendrán la consideración de árboles y arboledas singulares aquellos ejemplares de especies que estén recogidas en el Real Decreto 216/2019, de 29 de marzo, por el que se aprueba la lista de especies exóticas invasoras preocupantes para la región ultraperiférica de las islas Canarias y por el que se modifica el Real Decreto 630/2013, de 2 de agosto, por el que se regula el Catálogo español de especies exóticas invasoras.

### Artículo 5. Normativa.

El Arbolado de Interés Local se considera un bien protegido y a conservar. La protección implica que no pueden ser cortados, dañados, trasplantados, mutilados, ni destruidos en su estado o aspecto. Esta protección está sujeta a los planes descritos en el artículo 11º de esta ordenanza, comprende el ejemplar o ejemplares, el entorno de ubicación y su historia.

### Artículo 6. Creación del Catálogo de árboles singulares de Gáldar.

Se crea el catálogo de árboles singulares de Gáldar integrado por árboles, arboledas y especies vegetales de flora singular, como un registro administrativo de carácter público, dependiente de la Concejalía de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Gáldar, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento de Gáldar.

Corresponderá a tal concejalía su actualización, conservación, guardia y custodia.

El Catálogo de árboles singulares tiene como objeto el inventario y registro ordenado de todos y cada uno de los ejemplares que sean considerados de Interés Local.

El Catálogo contendrá, al menos, para cada árbol los siguientes datos: código, denominación, nombre común y científico de su especie, carácter autóctono o alóctono, origen (silvestre o cultivado), características biométricas, motivos que justifican la singularidad, localización (paraje, coordenadas), propiedad de los terrenos donde se ubica (pública o privada), extensión de la arboleda, concurrencia de figuras de protección del suelo, así como, todos aquellos datos que se consideren de interés.

Todos los árboles y especies singulares que se incluyan en el Catálogo dispondrán del marco de protección que se dispone en la presente ordenanza.

#### Artículo 7. Declaración de Monumento Natural.

Para mayor realce, el régimen de protección y puesta en valor del árbol o especie vegetal, en virtud de sus características, ciertos ejemplares singulares incluidos en el Catálogo de Gáldar podrán ser propuestos para su declaración como Monumento Natural siguiendo el procedimiento que marca la legislación sectorial y la normativa de aplicación.

#### Artículo 8. Declaración de Arbolado de Interés Local.

El procedimiento para la declaración de nuevos ejemplares que integrarán el Catálogo de Árboles Singulares de Gáldar será el siguiente.

a) La declaración de Arboleda de Interés Local se realizará por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta de la Concejalía de Medio Ambiente, previo debate en el órgano consultor sobre el arbolado que expresamente se crea en esta ordenanza.

b) Las propuestas para la declaración del Arbolado de Interés Local, asimismo, pueden realizarse por cualquier persona física o jurídica, abriéndose el oportuno expediente atendiendo al procedimiento descrito en el apartado anterior. En los expedientes iniciados a instancia de parte, el plazo máximo para resolver será de seis meses desde que fuera formulada la solicitud. La falta de resolución expresa producirá efectos desestimatorios a la propuesta.

c) Las propuestas de declaración de singularidad deben venir acompañada de una memoria justificativa y de toda la información adicional que acredite su condición de singular de acuerdo con el articulado de esta ordenanza. La propuesta de inscripción en el Catálogo puede afectar tanto a árboles, palmeras/dragos o arboledas de titularidad pública o privada.

d) En el supuesto de ejemplares situados en suelo de titularidad privada, y sin perjuicio de las potestades expropiatorias que en su caso procedan, la declaración podrá acompañarse de un convenio entre el Ayuntamiento de Gáldar y el propietario que se declare de Interés Local, en el que se fijen los derechos y deberes de las partes, en especial las limitaciones de uso y servidumbres que procedan. El propietario podrá acceder a la inscripción sin la necesidad de suscribir un acuerdo o convenio específico, mediante una declaración jurada, sujetándose al régimen general establecido en esta Ordenanza, y dejando constancia de ello en el expediente. A los propietarios

se le expedirá un certificado acreditativo de su inscripción, y se les consultará y notificará cualquier asunto o actuación relacionada con el árbol o arboleda singular en cuestión.

e) Asimismo, el expediente para la declaración, se someterá, por el plazo de un mes, a información pública y a trámite de audiencia de las personas interesadas, incluyendo a las personas o entidades propietarias del árbol o del suelo donde radique el o los ejemplares.

f) El Ayuntamiento de Gáldar informará al Área de Medioambiente del Cabildo de Gran Canaria y a la Consejería competente del Gobierno de Canarias sobre las declaraciones del arbolado de interés local que se aprueben por el Pleno Municipal.

#### Artículo 9. Efectos de la Declaración.

a) Todos los ejemplares declarados de Interés Local serán debidamente catalogados, de acuerdo con lo que dispone el artículo siguiente.

b) Podrán ser identificados con una placa instalada junto al árbol, en la que conste, al menos, su especie, nombre común y popular si los hubiere, nombre científico, dimensiones, carácter autóctono o alóctono, origen (silvestre o cultivado), coordenadas, edad estimada, propietario de los terrenos donde se ubica (público o privado), motivos que justifican la singularidad y fecha de declaración.

#### Artículo 10. Procedimiento para la exclusión del Catálogo.

1. La exclusión del Catálogo sólo se podrá producir como consecuencia de la muerte biológica del espécimen o por la pérdida de las características que motivaron la declaración de su singularidad, justificado por el preceptivo informe de técnico competente. La exclusión del Catálogo podrá tener carácter total o parcial.

2. El procedimiento para la exclusión del Catálogo será el mismo que para la declaración de singularidad, y se realizará previa propuesta del titular de la Concejalía de Medio Ambiente.

Será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, y contendrá los motivos que justificaron la pérdida de la singularidad.

3. Los árboles descatalogados podrán mantener su referencia anexada al catálogo como ejemplares, que, aunque muertos o perdidos sus singulares atributos, merecen ser recordados como referencias de valor cultural y patrimonial que han sido para el territorio y la sociedad.

### CAPÍTULO III CONSERVACIÓN DEL ARBOLADO DE INTERÉS LOCAL

#### Artículo 11. Gestión y Conservación.

a) Para garantizar la conservación y el seguimiento del estado de salud de estos monumentos vivos, se fomentará la creación de un Plan de Gestión y Conservación del Patrimonio Arbóreo de Interés Local, que regulará la supervisión, gestión, difusión, conservación y disfrute del Arbolado de Interés Local.

b) En el caso de que sea necesario, se podrá aprobar un proyecto de gestión y conservación adecuado a las características naturales y circunstancias de aquellos ejemplares singulares que requieran protección específica. También deberán considerarse las medidas relacionadas con el uso público, la información y educación ambiental.

c) La creación de dicho proyecto de gestión y conservación requerirá, en todo caso, otorgar audiencia previa a los propietarios de los árboles y arboledas singulares, así como a los propietarios de los terrenos donde se

encuentran, o al titular de cualquier otro derecho real sobre el suelo y el vuelo, en el caso de que fueran diferentes. El contenido mínimo del proyecto de gestión y conservación será:

- Descripción previa del árbol o arboleda singular y delimitación de su entorno de protección.
- Determinación de los riesgos para el estado vegetativo del ejemplar o ejemplares.
- Regulación de usos y actividades en su entorno de protección.
- Directrices de protección, conservación, investigación y uso público.
- Propuestas de actuaciones, ayudas técnicas y económicas destinadas a la observación de dichas directrices.

d) Los trabajos de conservación que se ejecuten en el Arbolado de Interés Local y en su entorno, necesitarán de la autorización previa de la persona delegada de las competencias en materia de Parques y Jardines y sin perjuicio de las competencias que sobre la materia correspondan a la Consejería de Transición Ecológica y Energía del Gobierno de Canarias y al Cabildo de Gran Canaria.

e) Cualquier actuación urbanística (diseño, proyección y ejecución) que se tenga que realizar en el entorno próximo al ejemplar singularizado, previa y preceptivamente necesitará de un estudio previo para adoptar las medidas necesarias para la protección de los ejemplares y sin perjuicio de las competencias que sobre la materia correspondan a la Consejería de Transición Ecológica y Energía del Gobierno de Canarias y al Cabildo de Gran Canaria.

f) Se fomentará la creación de estudio dendrológico de todo arbolado de interés local catalogado que contemple, al menos, el estudio del medio, el estado y diagnóstico a nivel fisiológico, patológico y biomecánico, y las medidas de conservación y protección a llevar a cabo.

g) La gestión y conservación de los ejemplares catalogados de Interés Local corresponden a sus respectivos titulares, sean estos públicos o privados, pudiendo la administración pública cooperar a ello, mediante asesoramiento, prestación de servicios o ayudas.

h) La conservación comprende, así mismo, la recuperación del legado histórico y cultural, que incluye la tradición oral, documental y etnobotánica ligada al patrimonio arbóreo singular.

i) Todas las personas que participen o intervengan en los trabajos que se realicen sobre el arbolado (estudio, conservación, seguimiento, etc.) deberán ser profesionales cualificados.

#### Artículo 12. Propiedad y Acuerdos de Custodia.

Se fomentará la cooperación de la sociedad civil a los objetivos de protección, conservación y gestión del arbolado singular catalogado de interés insular mediante el apoyo a las iniciativas y entidades de custodia, así como, a las actividades de participación y voluntariado ambiental que se promuevan. La Concejalía de Medio Ambiente podrá suscribir acuerdos de custodia con los titulares de la arboleda de interés local, así como, con los titulares de cualquier otro derecho real sobre los terrenos donde se encuentren, con el objeto de cooperar a la protección y conservación de los árboles singulares mediante un marco de colaboración en materia de gestión, asesoramiento, prestación de servicios y ayudas, posible acceso público o régimen de visitas.

#### Artículo 13. Protección Cautelar.

El Ayuntamiento de Gáldar podrá imponer la prohibición cautelar sobre los trabajos o aprovechamiento totales o parciales que afecten al arbolado sobre los que se hayan iniciado el expediente de declaración en la forma prevista en la presente Ordenanza.

#### Artículo 14. Vigilancia.

a) Sobre el Arbolado de Interés Local de titularidad pública la vigilancia será responsabilidad de la entidad titular correspondiente que comunicará a la Concejalía de Medio Ambiente y/o Parques y Jardines las incidencias, informes, denuncias, daños o eventualidades que puedan afectar a la pervivencia o estética del árbol y del medio que le rodea.

b) En el Arbolado de Interés Local de titularidad privada la vigilancia es obligación de su propietario, que deberá comunicar al ayuntamiento los daños o eventualidades que puedan afectar a la pervivencia o estética del árbol y del medio que le rodea.

#### Artículo 15. Regulación de las visitas.

Las visitas a los ejemplares declarados de Interés Local, estarán reguladas si las condiciones del árbol o arboleda así lo requieren, todo ello en función del artículo 11 de estas ordenanzas.

Las visitas podrán quedar prohibidas por avisos de Aemet o declaraciones de alerta del Gobierno de Canarias.

### CAPÍTULO IV LA MESA DEL ARBOLADO DE INTERÉS LOCAL

#### Artículo 16. Órgano consultor y de participación.

a) Con el objeto de canalizar la participación de la sociedad civil y de las asociaciones en los asuntos municipales vinculados con el Arbolado de Interés Local, se crea la Mesa del Arbolado de Interés Local de Gáldar, como órgano de participación ciudadana, mecanismo consultor, de asesoramiento político y técnico.

b) Su formación seguirá el siguiente esquema.

- Representación de las personas que ostenten la delegación de las concejalías de Medio Ambiente y Parques y Jardines.
- Personal municipal designado por las áreas de Medio Ambiente, Parques y Jardines y Protección Civil.
- Representación de la propiedad privada del Árbol y/o Arboleda afectada en su caso. Una persona
- Representación de las asociaciones interesadas en la protección, divulgación y conservación de la naturaleza y Arbolado de Gáldar en su caso. Dos personas
- Concejal/Concejala del área de Medio ambiente que actuará en la presidencia y será asistido en las labores de secretaría por un trabajador municipal que actuará con voz, pero sin voto.

c) La Mesa del Arbolado de Interés Local de Gáldar como órgano consultor estudiará y resolverá las cuestiones relacionadas con el Arbolado de interés local, el catálogo y aquellas tareas que esta Ordenanza le pueda otorgar.

d) La renovación de la Mesa del Arbolado de Interés Local de Gáldar se realizará al comienzo de cada mandato.

e) La Mesa del Arbolado de Interés Local de Gáldar establecerá su régimen de funcionamiento interno, fijando la periodicidad de las sesiones, que se convocarán cuando sea necesario tratar algún asunto de afección sobre los árboles del catálogo. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la presidencia.

f) La presidencia podrá invitar a la Mesa del Arbolado de Interés Local aquel personal técnico que se considere en función de los asuntos a tratar.

## CAPÍTULO V INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

### Artículo 17. Disposiciones generales.

1. Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren las normas contenidas en la presente Ordenanza, o en los actos administrativos específicos de autorización que en su aplicación se dicten y estén tipificados como tales y sujetos a sanción, sin perjuicio de las infracciones y sanciones determinadas en el resto de normativa de aplicación.

Asimismo, constituirán infracciones las acciones y omisiones tipificadas en la correspondiente ordenanza o disposición municipal.

2. La competencia para incoar, instruir y resolver los procedimientos sancionadores por infracciones recogidas en la presente Ordenanza cuando el árbol o arboleda sea silvestre o asilvestrada corresponderá a la Alcaldía o Concejalía en quien delegue, en ejercicio de la competencia que le es atribuida a tal fin por el artículo 21.1.n) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos supramunicipales, tales como la Agencia de Protección del Medio Urbano y Natural, Cabildo de Gran Canaria, etc.

3. La tramitación y resolución del procedimiento sancionador se ajustará a lo establecido en la legislación general sobre el ejercicio de la potestad sancionadora.

4. Sobre lo no previsto en la presente Ordenanza, referente al régimen sancionador, se atenderá a dispuesto en la legislación básica del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa que le sea de aplicación.

### Artículo 18°. Responsabilidad.

Será responsable de las infracciones la persona física que las realice o aquella al servicio o por cuenta de quien actúe.

En caso de que la entidad jurídica responsable fuera subcontratada, la empresa contratante, será responsable subsidiaria de las infracciones cometidas y de las sanciones que pudieran devenir, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

### Artículo 19. Calificación de las infracciones.

Las infracciones a lo dispuesto en esta Ordenanza podrán ser leves, graves y muy graves. Y las mismas serán sancionadas con las siguientes cuantías;

- a) Infracciones leves, con multas hasta 750 euros.
- b) Infracciones graves, con multas hasta 1.500 euros.
- c) Infracciones muy graves, multas hasta 3.000 euros Artículo 20°. Graduación de las sanciones.

### Artículo 20. Graduaciones de las infracciones.

Las circunstancias a tener en cuenta para la graduación de las sanciones serán las siguientes.

- Las características, número, edad y especie, de los ejemplares afectados.
- El grado de culpa, intencionalidad o negligencia.
- El daño efectivamente causado a los ejemplares.

- La reincidencia, entendiéndose por tal la comisión en el término de un año de más de una infracción de las tipificadas cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- La situación de riesgo creada para la supervivencia de los ejemplares.
- El ánimo de lucro y la cuantía del beneficio esperado u obtenido
- La colaboración del infractor en el esclarecimiento de los hechos y en la restitución del daño causado.

#### Artículo 21. Infracciones leves.

Son infracciones leves las siguientes.

- a) Arrancar o cortar sin autorización ramas, raíces, flores, frutos o semillas.
- b) Grabar o marcar las cortezas de los árboles, provocarles heridas, introducir clavos o elementos punzantes o sujetar en ellos cables o sirgas.
- c) Atar a los árboles motocicletas, bicicletas, escaleras, herramientas, carteles o cualquier otro elemento ajeno al arbolado.
- d) Incumplir las instrucciones que figuren en los carteles, rótulos o señales relativos al árbol o arboleda, o las indicaciones de los agentes de la autoridad o personal técnico.
- e) El incumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza cuando no constituyan infracciones graves o muy graves. Las infracciones leves prescribirán a los seis meses contados desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

Las sanciones impuestas por infracciones leves prescribirán al año contado desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución sancionadora.

#### Artículo 22. Infracciones graves.

Son infracciones graves las siguientes.

- a) Realizar obras o actividades no autorizadas expresamente en el entorno de protección de los árboles catalogados.
- b) Podar sin autorización administrativa árboles catalogados, cuando no se produzcan daños irreversibles que obliguen a su eliminación.
- c) Sacudir, zarandear, empujar, doblar los árboles y arboledas catalogados y colgar cuerdas para tirar de ellos.
- d) Destruir o dañar de forma irreversible la señalización de los árboles catalogados y de su entorno de protección; alterar o manipular las señales de forma que puedan inducir a confusión sobre los motivos y grados de protección.
- e) No colocar en las obras las protecciones del arbolado, eliminarlas o alterarlas mientras las obras no estén concluidas o dejar de efectuar los riegos o cuidados prescritos.
- f) Depositar o verter cemento, pinturas, disolventes, aceites, grasas, aguas residuales o sustancias contaminantes que puedan dañar tenuemente a árboles o arboleda catalogados.

g) No adoptar las medidas correctoras que se ordenaran referidas a nuevas plantaciones, obras de adecuación del entorno, demolición y reconstrucción de obras y cesación definitiva de actividades incompatibles con la protección del arbolado catalogado.

h) Incumplir las medidas provisionales que se ordenaran referidas a paralización o suspensión temporal de obras o actividades, retirada de maquinaria, escombros o residuos, tala, poda, retirada de restos de vegetación, reposición de elementos de riego, aportes de tierra, abonado, siembra y plantaciones.

i) Obstaculizar la acción inspectora o negarse a facilitar la información o documentos que le sean requeridos.

j) Incurrir la misma persona o entidad en una infracción considerada leve, cuando en el plazo de un año anterior a la fecha de la infracción, hubiera cometido tres o más infracciones leves tipificadas en esta Ordenanza que hubieran sido objeto de sanción firme en ese mismo período de tiempo.

Las infracciones graves prescribirán a los dos años contados desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

Las sanciones impuestas por faltas graves prescribirán a los dos años contados desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución sancionadora.

#### Artículo 23. Infracciones muy graves.

Son infracciones muy graves las siguientes.

a) Talar, destruir o causarles daños irreversibles a árboles, arboledas o flora singular catalogada.

b) Depositar o verter cemento, pinturas, disolventes, aceites, grasas, aguas residuales o sustancias contaminantes que puedan dañar gravemente a árboles o arboleda catalogados.

c) Impedir u obstaculizar gravemente la acción inspectora de forma que se malogre su objetivo, no permitir el acceso a las fincas privadas, sin perjuicio de la autorización judicial cuando proceda, o impedir la toma de muestras y mediciones y la práctica de pruebas.

d) Incurrir la misma persona o entidad en una infracción considerada grave, cuando en el plazo de un año anterior a la fecha de la infracción, hubiera cometido tres o más infracciones graves tipificadas en esta Ordenanza que hubieran sido objeto de sanción firme en ese mismo período de tiempo.

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años contados desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años contados desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución sancionadora.

#### Artículo 24. Reparación del daño.

Sin perjuicio de las sanciones penales o administrativas que pudieran imponerse, quien cometa daños en el arbolado, deberá proceder a la restauración de la realidad física alterada, reparando los daños causados y adoptando las medidas correctoras que se determinen.

Dichas medidas podrán consistirán nuevas plantaciones, realización de obras de adecuación del entorno, demolición y reconstrucción de obras y cesación definitiva de actividades incompatibles con la protección del arbolado.

Cuando exista infracción administrativa, el órgano sancionador determinará, además de la sanción, la indemnización que corresponda por los daños y perjuicios causados.

## DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. Entrada en vigor.

Esta ordenanza entrará en vigor a los QUINCE DÍAS de la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, conforme establece el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local.

Disposición final segunda. Competencia.

La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias podrá interpretar, aclarar, desarrollar y aprobar medidas cautelares en aplicación de los artículos de la presente Ordenanza»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Las Palmas con sede en Las Palmas de Gran Canaria, 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.

Gáldar, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

122.423

## ANUNCIO

### 2.088

El Pleno de este Ayuntamiento de Gáldar en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2025 acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del precio público de la Escuela Infantil de San Isidro. Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia Las Palmas, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Gáldar, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

123.174

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

### ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### 2.089

Por Decreto número 2025/2563 de 3 de junio de 2025, se aprobó la convocatoria y las bases específicas que han de regir el correspondiente proceso selectivo para generar listas de reserva por el sistema de oposición, de

la PLAZA DE LIMPIADORAS y de acuerdo al mismo se procede a la publicación de las citadas bases específicas:

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA PLAZA DE LIMPIADORA (GRUPO E) MEDIANTE LISTAS DE RESERVA EN EL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria, la configuración de lista de reserva para cubrir las necesidades de contratación temporal en esta administración, así como de otras administraciones que soliciten a este Ayuntamiento la colaboración y la cesión de los integrantes de esta lista de reserva. Por el sistema de oposición de la plaza de Limpiadoras (E). Por lo que los que los participantes en dicho proceso selectivo autorizan la cesión de sus datos para poder ser llamados en caso de que fuera necesario

**SEGUNDA. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA.**

Limpiadora: Con respecto a la titulación se requiere estar en posesión del Título de Certificado de Escolaridad o equivalente, en el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancia.

**TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.**

Se estará a lo establecidos en la base segunda de las BASES GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS PARA GENERAR LISTA DE RESERVAS PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE MOGÁN, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 19 de abril de 2016, publicado en la Web [www.mogan.es](http://www.mogan.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia número 55 de 6 de mayo de 2016, en adelante BGLR.

**CUARTA: SOLICITUDES.**

Se estará a lo establecidos en la base tercera de las BGLR. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así mismo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal, [www.mogan.es](http://www.mogan.es)

**QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Se estará a lo establecidos en la base cuarta de las BGLR.

**SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FASES DEL MISMO:**

La selección se efectuará por el sistema de oposición.

El programa que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo III de esta convocatoria, para cada una de las categorías convocadas.

## 1. FASE PRIMERA: (Oposición)

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la fase de oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes):

A) EJERCICIO TEÓRICO: Consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico tipo Test, relacionado con el temario, que se incorpora como anexo III de la presente convocatoria. El tiempo máximo de desarrollo del primer ejercicio será de una hora.

Consistiendo el ejercicio teórico en un ejercicio tipo test de 20 preguntas con 4 respuestas posibles, siendo una sola de ellas la correcta. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

La fórmula de corrección será la siguiente, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan:  $[(n^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / n^{\circ} \text{ de preguntas}] \times 10$ .

B) EJERCICIO PRÁCTICO: Ha de ser relacionado con las funciones de la categoría a que se aspira, relacionadas con identificación de herramientas, técnicas y/o procesos, que guarden relación con el temario (anexo III). El tiempo máximo de duración del ejercicio será de una hora.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano podrán ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado a efectos de llevar a cabo tal comprobación y evaluado en el desarrollo del ejercicio si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

Ambos ejercicios han de desarrollarse por escrito, salvo el ejercicio práctico, donde el tribunal puede realizar una prueba no escrita.

### CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Cada una de las pruebas que integran los ejercicios de la oposición se calificará hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar a la siguiente prueba obtener un mínimo de cinco puntos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los ejercicios, quedará automáticamente excluido.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de

lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las comunicaciones que se efectúen por teléfono a través de funcionario público, deberán hacerse constar en el expediente administrativo mediante Diligencia extendida por el Funcionario en cuestión y visto bueno del Jefe de Sección de Recursos Humanos.

**CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN:** La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas entre el ejercicio teórico y el práctico. En cualquiera de los casos, no se podrá superar la fase de oposición si no se alcanza un mínimo de cinco puntos respectivamente.

**SÉPTIMA. PUNTUACIÓN FINAL:** La puntuación final del proceso selectivo será determinada por la clasificación final de la fase de oposición. La Puntuación máxima que se puede obtener es de 10 puntos, correspondiente a la fase oposición.

En caso de empate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico y ejercicio teórico, en este orden. De persistir el empate se realizará un sorteo, acto público para el cual serán convocados los interesados.

**OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS QUE INTEGRAN LA FASE DE OPOSICIÓN.**

Se estará a lo establecidos en la base octava de las BGLR.

**NOVENA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Se estará a lo establecidos en la base quinta de las BGLR.

**DÉCIMA: RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE LOS ASPIRANTES QUE HAN DE INTEGRAR LAS LISTAS DE RESERVA EN CADA UNA DE LAS CATEGORÍAS CONVOCADAS.**

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios municipal y en la Web municipal la relación de los aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y propondrá al órgano convocante los candidatos que hayan de integrar la lista de reserva respectiva que se confeccionará por dicho orden.

**DÉCIMO-PRIMERA: Presentación de documentos. Nombramiento. Revocación**

Se estará a lo establecidos en la base décima de las BGLR.

**DÉCIMO-SEGUNDA:**

El solo hecho de presentar la instancia, solicitando formar parte en el presente procedimiento, constituye sometimiento expreso de los interesados a las bases generales y específicas reguladoras del mismo, ostentando ambas la consideración de ley reguladora del proceso en cuestión, así como así como a las disposiciones contenidas en los criterios de funcionamiento de las Listas de Reserva que estuvieren vigente al tiempo de iniciarse la respectiva relación laboral o funcionarial, que serán los que en tal caso se aplique.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en la forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## ANEXO I

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN,

Don/Doña: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Tlf fijo: \_\_\_\_\_

Población: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Tlf móvil: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_

## EXPONE:

Que a medio del presente escrito y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para elaborar LISTA DE RESERVA en la categoría de \_\_\_\_\_ y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la correspondiente Convocatoria y Bases para concurrir, que fueron publicadas en el BOP número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

- Documentación que acredite la identificación del aspirante.
- Título académico exigido en las bases.
- Declaración Jurada (Anexo II).
- Abono de las tasas.
- \_\_\_\_\_.

EL ABAJO FIRMANTE SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando ser ciertos los datos consignados anteriormente y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Local y las especiales señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a prestar juramento o promesa caso de ser propuesto para el nombramiento si la plaza o puesto es de funcionario o contratación si es laboral.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la Lista de Reserva del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, de acuerdo con los criterios de funcionamiento de las mismas aprobados por el Ayuntamiento de Mogán.

En Mogán, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

## FIRMA

## ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Tlf fijo: \_\_\_\_\_

Población: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Tlf móvil: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_

**DECLARO MI RESPONSABILIDAD A EFECTOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA GENERAR LISTA DE RESERVA DE LIMPIADORAS DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.**

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental

Y para que así conste a los efectos previstos en la convocatoria para la confección de lista de reserva del Ayuntamiento de Mogán, publicadas en el BOP número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firmo la presente, en Mogán, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

**ANEXO III TEMARIO LIMPIADORA:**

- Tema 1. Derecho de igualdad y no discriminación por razón de género: especial referencia a la Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Tema 2. Ley de Prevención de Riesgos Laborales (31/1995, de 8 de Noviembre). Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones, (arts. 1-4). Arts. 1, 2 y 3 del R.D. 773, Equipos de Protección Individual.
- Tema 3. Conceptos general de limpieza. Sistemas de limpieza.
- Tema 4. Cuidados del material de limpieza.
- Tema 5. Productos de limpieza. Identificación de productos de limpieza y desinfección. Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Manipulación, transporte y almacenamiento de los productos. Identificación de los peligros.

El temario contenido en las presentes Bases específicas que rigen el presente procedimiento, y sobre el cual se desarrollarán las pruebas de conocimiento, se referirá a la normativa vigente que sea de aplicación en el momento de la celebración de la prueba.

En todo lo no previsto en las Bases será de aplicación la normativa de general y pertinente aplicación.

En Mogán, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA (Teniente Alcalde con competencia en materia de Recursos Humanos S/Decreto Número 3349/2023 de 19 de junio), Juan Mencey Navarro Romero.

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE****Secretaría General****ANUNCIO****2.090**

Expediente 2025002179.

Transcurrido el plazo de información pública del expediente de aprobación inicial de la modificación del REGLAMENTO MUNICIPAL a continuación insertado, aprobado en sesión plenaria el día 2 de abril de 2025, cuyo anuncio de aprobación inicial se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia número 45 de 14 de abril de 2025 y en el Tablón de Anuncios de la página web de este ayuntamiento (14 de abril de 2025), y no habiéndose presentado alegaciones o sugerencias, la misma queda aprobada definitivamente, siendo el texto íntegro el que a continuación se indica:

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE EJECUCIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE REGULACIÓN DEL REGISTRO TELEMÁTICO DE LA CORPORACIÓN.****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

Las tecnologías de la información y las comunicaciones ya están transformando profundamente la manera en que ahora se desarrolla la actividad de la Administración pública. Uno de los ámbitos en que se experimentan y se experimentarán mayores repercusiones es en lo relativo a las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones públicas. El Ayuntamiento de San Bartolomé está comprometido con estos nuevos retos con el objetivo de impulsar la sociedad de la información y el conocimiento y especialmente, crear una administración más abierta y asequible a los ciudadanos.

La incorporación de las nuevas tecnologías por parte de las Administraciones Públicas no es sino una consecuencia del principio constitucional de eficacia (art. 103.1) y una concreción de esta exigencia constitucional en los procedimientos administrativos es que éstos se tramiten con celeridad.

El impulso de la administración electrónica encuentra un especial fundamento en el artículo 70.bis.3º de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que al mismo tiempo, establece el régimen jurídico del uso de los medios electrónicos en el ámbito de las administraciones públicas. Y ya definitivamente con la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

La Disposición Final tercera de la Ley 11/2007, establece en cuanto a la entrada en vigor de la ley, y por lo tanto el derecho de los ciudadanos a la utilización de la administración electrónica, lo siguiente:

“4. En el ámbito de las Entidades que integran la Administración Local, los derechos reconocidos en el artículo 6 de la presente ley podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 31 de diciembre de 2009 siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias. A estos efectos las Diputaciones Provinciales, o en su caso los Cabildos y Consejos Insulares u otros organismos supramunicipales, podrán prestar los servicios precisos para garantizar tal efectividad en el ámbito de los municipios que no dispongan de los medios técnicos y organizativos necesarios para prestarlos.”

Y es precisamente dicha ley la que consagra el derecho que tienen los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como para obtener informaciones, realizar consultas

y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

El Ayuntamiento de San Bartolomé, con el fin de avanzar en este objetivo, y dar cumplimiento al mandato legal, pretende implantar la tramitación telemática de los procedimientos administrativos, lo cual supondrá una mayor eficacia y celeridad de la tarea administrativa y redundará en beneficio de los administrados.

En la misma línea, se ha contemplado la puesta en marcha de un servicio telemático de pago de tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de la Administración. La utilización de este nuevo sistema de pago permite que los ciudadanos no tengan que desplazarse para realizar sus pagos a la Administración, y que puedan realizar dichos actos fuera del horario normal de atención al público, tal y como prevé el artículo 60 de la Ley General Tributaria, de 17 de diciembre de 2003. Si bien este derecho queda postergado en cuanto a su entrada en vigor a que el ayuntamiento disponga de las herramientas necesarias que garanticen el ejercicio de dicho derecho.

Asimismo, el Ayuntamiento garantizará el principio de que las relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos mediante las nuevas tecnologías, disfruten de las mismas garantías que son reconocidas en las relaciones presenciales.

En definitiva, el presente Reglamento pretende impulsar el uso de las técnicas telemáticas en la actividad administrativa municipal y en las relaciones con los administrados con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía.

El capítulo I contiene las disposiciones generales del Reglamento, con especial mención a la carta de derechos y deberes de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica, así como los principios de actuación de ésta. El capítulo II regula la información que la Administración pone a disposición de los interesados a través de medios electrónicos.

El capítulo III establece las normas de identificación y autenticación de la voluntad de los interesados en sus relaciones electrónicas con la Administración. En el capítulo IV se aborda todo lo relativo al procedimiento administrativo electrónico y en el capítulo V se crea el Registro Telemático, con determinación de sus reglas de funcionamiento. Por último, en el capítulo VI se regulan los requisitos y la mecánica de funcionamiento del Servicio Telemático de Pagos, cuya entrada en vigor queda diferida a un momento posterior, cuando el Ayuntamiento disponga de las herramientas necesarias para garantizar el pleno ejercicio del derecho de los ciudadanos en condiciones totales de seguridad y operatividad.

Tras las disposiciones adicionales, transitoria y final, los anexos I y II relacionan los programas y aplicaciones utilizados por la Administración y la lista de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que admiten su tramitación telemática.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

### Artículo 1. Objeto y sede electrónica.

El presente Reglamento fija las reglas generales para el impulso y el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito de la Administración Municipal de San Bartolomé y regula la ejecución por vía telemática de trámites y procedimientos, así como el Registro Telemático del Ayuntamiento.

La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la siguiente dirección de internet [www.eadmin.sanbartolome.es](http://www.eadmin.sanbartolome.es). El Ayuntamiento Pleno podrá acordar la modificación de la sede electrónica de la Administración Municipal, observando los mismos trámites que se siguen para la aprobación del presente Reglamento.

## Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El Reglamento será de aplicación al Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé, así como a todos los ciudadanos/as que utilicen medios telemáticos en sus relaciones con el Consistorio.

## Artículo 3. Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a. Soporte: objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

b. Medio electrónico: cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permite, utilizando técnicas electrónicas, informáticas o telemáticas, producir, almacenar, tratar o transmitir documentos, datos o informaciones susceptibles de ser incorporados a un soporte electrónico o transmitir dichos documentos, datos o informaciones mediante redes de comunicaciones electrónicas, incluidas las redes de telecomunicaciones y las utilizadas para la radiodifusión.

c. Documento electrónico: entidad identificada y estructurada producida por medios electrónicos, informáticos y telemáticos que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, visualizada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada.

d. Aplicación: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el recurso a un sistema de tratamiento de la información.

## Artículo 4. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

a. Derecho a dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad. No obstante, el Ayuntamiento Pleno podrá establecer por causas objetivas o subjetivas justificadas los casos en los que será obligatoria la utilización de las comunicaciones electrónicas, especialmente cuando se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

b. Derecho a exigir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c. Derecho a no presentar documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de San Bartolomé haya firmado un convenio de intercambio de información. La información intercambiable estará limitada estrictamente a aquellos datos que son requeridos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos.

El acceso a los datos estará, además, condicionado a que el interesado haya prestado consentimiento expreso e individualizado o bien una norma de rango legal lo prevea.

d. Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

f. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

g. Derecho a acceder a la administración electrónica y utilizarla independientemente de las disminuciones físicas o psíquicas.

h. Derecho a disponer de formación y ayuda en la utilización de la Administración Electrónica.

i. Derecho a acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas y con plena libertad para la elección del canal o medio de los que resulten disponibles en cada momento.

j. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.

k. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de este Reglamento.

Artículo 5. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando su abuso.

b. Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de este Reglamento.

Artículo 6. Principios generales de actuación.

La actuación de la Administración Municipal en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, se regirá por los principios generales siguientes:

a. Principio de no discriminación.

El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación de los ciudadanos y empresas en sus relaciones con la administración municipal.

En este sentido, los sistemas de comunicación telemática con la administración serán voluntarios y alternativos a los sistemas tradicionales y sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos que una norma con rango de ley así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico tributarias con las grandes empresas y en las relaciones de sujeción especial, en conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

b. Principio de impulso de los medios electrónicos para una mayor eficacia y eficiencia de la actuación administrativa.

La Administración Municipal impulsará de modo preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de su actividad, a cuyo fin deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para su práctica y efectividad.

La Administración Municipal habilitará diferentes canales o medios para la prestación de los servicios electrónicos garantizando el acceso a los mismos a los ciudadanos que no dispongan de los medios propios o conocimientos suficientes.

c. Principio de simplificación administrativa.

La Administración Municipal, con el objetivo de alcanzar una simplificación-integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, así como de mejorar el servicio al ciudadano, aprovechará al máximo la eficiencia que comporta la utilización de las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación. En particular, la implantación de mecanismos electrónicos para los procedimientos, procesos y servicios de su competencia irá precedida de un análisis en el que se considerará la eliminación de todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes, el rediseño y racionalización de los procesos y procedimientos y la reducción de plazos y tiempos de respuesta, siempre de acuerdo con la normativa de aplicación.

d. Principios de publicidad y transparencia.

El uso de los medios electrónicos habrá de facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del Ordenamiento Jurídico y los principios de este Reglamento.

e. Principio de accesibilidad y usabilidad.

La Administración Municipal garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible.

La Administración Municipal potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

La Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

f. Principio de exactitud de la información.

La Administración Municipal garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original.

La Administración Municipal mantendrá actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

g. Principio de participación.

El uso de los medios electrónicos habrá de facilitar la participación de los ciudadanos y las empresas en la actividad administrativa.

La Administración Municipal promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias.

Asimismo, la Administración Municipal promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

h. Principios de colaboración y cooperación entre las Administraciones Públicas. Con el objetivo de mejorar el servicio al ciudadano y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, la Administración Municipal colaborará y cooperará con el resto de las Administraciones Públicas para facilitar el proceso de implantación del uso de los medios electrónicos y, especialmente, su interoperabilidad y compatibilidad y así facilitar las relaciones de los ciudadanos y empresas en el ámbito de la Administración Electrónica.

i. Principio de interoperabilidad.

La Administración Municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.

La Administración Municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica.

j. Principio de neutralidad tecnológica.

La Administración Municipal garantizará la realización de las actuaciones reguladas en este Reglamento con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

k. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

La Administración Municipal llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

### 1. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

La Administración Municipal, en el impulso de la Administración Electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos.

Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración Municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

La Administración Municipal aprovechará la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, así como las medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

### Artículo 7. Aprobación y publicidad de los programas y aplicaciones.

El Ayuntamiento Pleno y el órgano al que según sus respectivas normas rectoras corresponda el gobierno y administración de los demás entes referidos en el artículo 2 de este Reglamento, serán los órganos competentes para proceder a la aprobación de los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos a los procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a las características técnicas y a la organización de las medidas de seguridad que utilice la Administración municipal en el ejercicio de sus actividades. El acuerdo se adoptará con los mismos requisitos que la aprobación del presente Reglamento.

La aprobación del presente Reglamento conlleva la de los programas y aplicaciones que se relacionan en el Anexo I.

## CAPÍTULO II. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

### Artículo 8. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

- a. Su organización y sus competencias.
- b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- c. Los procedimientos administrativos que tramitan, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
- d. Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
- e. El texto actualizado de este Reglamento.
- f. Los medios electrónicos que los particulares pueden utilizar en ejercicio de su derecho a comunicarse con ellas.
- g. La relación actualizada de programas y aplicaciones utilizados por la Administración Municipal.
- h. La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de presentación y/o tramitación telemática.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tenga una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

3. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

#### Artículo 9. Información administrativa.

La Administración Municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. A modo de ejemplo, la Administración Municipal hará pública la siguiente información:

- a. Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b. Las ordenanzas municipales.
- c. El presupuesto municipal y las memorias de gestión.
- d. Las figuras de planeamiento urbanístico.
- e. Los anuncios de información pública.
- f. Los procedimientos de contratación administrativa.
- g. Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- h. Los procedimientos de selección de personal.
- i. Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

#### Artículo 10. Calidad y seguridad en la web municipal.

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año.

Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, los actos administrativos y resoluciones dictados por la Administración Municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las medidas de seguridad respetarán en todo caso el principio de proporcionalidad atendida la naturaleza del trámite o actuación de que se trate.

3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de este Reglamento sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. Las entidades incluidas en el artículo 1 de este Reglamento no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

#### Artículo 11. Tablón de edictos electrónico.

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal, desde terminales instalados en la sede de la Corporación y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen.

En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

#### Artículo 12. Publicación oficial.

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes.

A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte papel, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

### CAPÍTULO III. NORMAS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

#### Artículo 13. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los órganos administrativos.

1. De acuerdo Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, la identificación de los trabajadores públicos y de los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica reconocida.

2. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en este Reglamento.

#### Artículo 14. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los interesados.

1. La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de los siguientes instrumentos o mecanismos:

a. Para personas físicas, los certificados electrónicos del D.N.I. electrónico, de acuerdo con la formativa reguladora de dicho documento.

b. Para personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad, otros certificados electrónicos conformes a lo estipulado en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

c. Para órganos administrativos, certificados electrónicos que identificarán al órgano que tenga atribuida la competencia y al titular del mismo.

d. Para sistemas automatizados que no precisan intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, certificados electrónicos que deberán incluir información sobre la identificación del órgano responsable del trámite y del titular de aquél.

2. El conjunto de certificados y prestadores públicos y privados de servicios de certificación admitidos, con carácter general, por la Administración Municipal, será público y accesible a través de la sede electrónica, incluyendo las características asociadas al tipo de firma electrónica que puede realizarse con cada certificado emitido por cada prestador.

3. La Administración Municipal dispondrá de los elementos técnicos y administrativos que permitan la interoperabilidad de los certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública y por aquellos prestadores no dependientes ni vinculados que hayan sido admitidos como válidos para relacionarse con alguna Administración Pública, siempre que la información necesaria de acuerdo con la normativa de firma electrónica se encuentre disponible en condiciones tecnológica y económicamente viables.

4. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.

b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.

c. Información incluida en el tablón de edictos electrónico.

d. Publicaciones oficiales de cualquiera de los órganos y entes de la Administración Municipal.

e. Expedientes sometidos a información pública.

f. La relación de certificados y prestadores públicos y privados admitidos por la Administración Municipal.

g. Cualquier otra información de acceso general.

5. La utilización de cualquiera de los instrumentos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos que presenten escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en este Reglamento.

6. De conformidad con lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración Municipal requerirá de los particulares la enmienda de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

## CAPÍTULO IV. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

Artículo 15. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.

1. Una vez que se apruebe y entre en vigor este Reglamento, podrán tramitarse telemáticamente:

a. Los procedimientos administrativos que se determinen por el correspondiente acuerdo plenario, en aplicación a la disposición final segunda, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.

b. Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.

c. Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo.

2. Figuran en el anexo II de este Reglamento relación detallada de los procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar telemáticamente a partir de la fecha de su entrada en vigor.

Utilizando el mismo procedimiento para aprobar este Reglamento, se podrán incluir nuevos procedimientos y trámites, previos los informes de la Secretaría General y de los servicios técnicos municipales competentes en materia de administración general, organización y sistemas de información, y de los servicios jurídicos municipales, cada uno de los cuales se deberá pronunciar sobre los aspectos de su competencia.

3. La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar telemáticamente será accesible a través de la web municipal. Igualmente, la web municipal facilitará información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se pueden tramitar de forma telemática.

4. La tramitación de un procedimiento administrativo por medios telemáticos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares ante las Administraciones Públicas establecidas en el Ordenamiento Jurídico y, en particular, en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 16. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud, normalizada o no, en el Registro Telemático regulado en este Reglamento.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica reconocida del interesado o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación que establezcan las normas de desarrollo de este Reglamento, y todos los demás requisitos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Administración Municipal podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a

otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

#### Artículo 17. Representación.

1. Cuando en una solicitud telemática haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

2. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este Reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía telemática a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

a. Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

b. Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

c. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

4. La representación telemática podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsión electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

5. La representación otorgada por vías telemáticas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías telemáticas y no telemáticas.

6. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, la Administración Municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

#### Artículo 18. Tramitación del procedimiento administrativo.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de los responsables de los trámites y actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Telemático que se regula en el presente Reglamento.

3. Los órganos administrativos velarán especialmente para garantizar el ejercicio a través de medios telemáticos del derecho de los interesados a formular alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución, en la práctica del trámite de audiencia y en el trámite de información pública cuando procedan.

4. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en este Reglamento, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

5. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Telemático.

6. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

#### Artículo 19. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original.

Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Artículo 20. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

1. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

a. Presencialmente.

b. Mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

3. La Administración Municipal podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto indicadas por el mismo.

4. En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

#### Artículo 21. Expediente electrónico.

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, pudiendo incluir grabaciones de conversaciones consentidas por los intervinientes, imágenes o mensajes de telefonía móvil.

2. El foliado de los expedientes electrónicos podrá llevarse a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en soporte papel.

#### Artículo 22. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. De conformidad con lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los procedimientos que se tramiten y se acaben en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

3. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsión previsto en este Reglamento.

#### Artículo 23. La notificación telemática de los actos administrativos.

1. La notificación electrónica se podrá practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.

3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, todo aquel interesado que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

La dirección o correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

- a. Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.
- b. Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.
- c. Disponer de mecanismos de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.
- d. Cualquier otro que se fije normativamente.

4. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantenerla activa; en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico.

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

7. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en este Reglamento.

8. A efectos de notificar las convocatorias de órganos municipales colegiados, tales como Plenos, Juntas de Gobierno Local, Comisiones Informativas y resto de órganos municipales, será válido y podrá utilizarse como medio de notificación, cualquier medio que la informática vaya desarrollando en cada momento y sean idóneos a este fin, siempre y cuando el sistema que decida emplear la administración deje constancia de la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la convocatoria, así como, el acceso a su contenido.

Los concejales están obligados a confirmar la recepción del envío que se efectúe por SMS certificado y correo electrónico, mediante el envío de un SMS a la dirección de correo electrónico o teléfono móvil que designe al efecto expresamente este Ayuntamiento.

Tratándose de sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando existiendo constancia de la puesta a disposición de la convocatoria, no se acceda a su contenido antes de pasadas las 24:00 horas del día siguiente al que se envía el SMS certificado, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 23 bis: Celebración de sesiones de los órganos colegiados municipales a distancia.

1. Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones y adoptar acuerdos por medios electrónicos y telemáticos, con el objetivo de permitir la asistencia de sus miembros de forma no presencial adaptando al ámbito municipal la posibilidad abierta por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En base a la potestad de autoorganización del Ayuntamiento, se podrán celebrar sesiones de los órganos colegiados de la Corporación por medios electrónicos y telemáticos en las siguientes situaciones:

a. Situaciones excepcionales.

b. Situaciones no excepcionales.

2. En cualquier caso deberán ser presenciales, no pudiendo celebrar por medios electrónicos y telemáticos, las sesiones del Pleno en las que se aborde:

- La constitución del Pleno.

- La elección del Alcalde/Alcaldesa.

- La moción de censura.

- La cuestión de confianza.

3. En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o Presidente o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

Además de la celebración de estas sesiones en los supuestos excepcionales previstos, se permitirá la celebración de sesiones de los órganos colegiados a distancia a través de medios electrónicos y telemáticos, en aras de flexibilizar el lugar en el que pueden celebrarse las sesiones y con el objetivo de hacer cumplir con el derecho de participación y el ejercicio de los cargos públicos representativos, que consagra el artículo 23.2 de la Constitución Española

4. Se contemplan dos modalidades para la celebración de sesiones de órganos colegiados por medios electrónicos y telemáticos:

a. Sesión íntegra del órgano colegiado a distancia a través de medios electrónicos y telemáticos.

b. Sesión parcial del órgano colegiado en cuanto a miembros que participan a distancia a través de medios electrónicos y telemáticos.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

Para la sesión íntegra del órgano colegiado a distancia se requerirá acuerdo por unanimidad de la Junta de Portavoces y Decreto de convocatoria por el Alcalde motivando las circunstancias por las que se estima conveniente celebrar la sesión a distancia.

Artículo 23 ter: asistencia telemática a las sesiones y votación remota por medios electrónicos.

1. En el caso de sesiones parciales de los órganos colegiados, descritas en el artículo anterior, los concejales y las concejalas en situaciones de enfermedad grave o prolongada que impida su asistencia a las sesiones plenarios convocadas y sus Comisiones, o permiso de maternidad o paternidad, riesgo durante el embarazo u otra causa debidamente justificada, podrán acogerse a la posibilidad de asistir a distancia a las sesiones y emitir su voto de manera telemática o no presencial, de conformidad con lo establecido en este artículo, participando en el debate y la votación de los asuntos a tratar, garantizándose el sentido de su voto y su libertad para emitirlo.

2. El procedimiento de voto telemático o no presencial se iniciará a solicitud de la concejala o concejal interesado mediante escrito dirigido a la Alcaldía y a la Secretaría General del Ayuntamiento, acompañado del justificante de la situación que impida su asistencia personal a las sesiones y de su duración.

El escrito dirigido a la Alcaldía y a la Secretaría General deberá remitirse con cuatro días de antelación al día de celebración de la sesión plenaria convocada, salvo que las razones médicas o de disfrute del permiso que habiliten para la emisión del voto telemático se produzcan de manera efectiva con posterioridad a ese plazo.

La presentación de la solicitud se podrá realizar por medios telemáticos o electrónicos.

3. La Presidencia, dictará resolución autorizando o denegando la solicitud, que será comunicada al interesado y a la Secretaría del órgano colegiado para que disponga los medios necesarios para cumplir lo autorizado.

4. La autorización de asistencia a distancia se extenderá a todo el periodo de tiempo en el que subsista la causa que lo motivó.

5. El sistema de asistencia a distancia de las sesiones estará bajo el control de la Presidencia y la Secretaría del respectivo órgano colegiado.

6. En el acta de la sesión se hará constar expresamente los Concejales o las Concejalas autorizados para asistir a distancia a la sesión.

7. Con independencia de que haya sido remitida la solicitud de voto telemático o no presencial el concejal o concejala afectado podrá acudir presencialmente a la sesión, si así lo decide, emitiendo su voto con carácter ordinario.

8. La Alcaldía velará por que los Concejales o las Concejalas asistentes a distancia puedan participar en la sesión con los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro que asista presencialmente y velará por el adecuado funcionamiento del sistema tecnológico que permita el voto no presencial o telemático.

9. Queda excluido el sistema de voto telemático o no presencial en el caso de votaciones secretas.

10. En supuesto de que, por circunstancias técnicas, se interrumpa la comunicación durante el desarrollo del debate o la votación de un asunto, sin que la misma pueda ser restablecida, se considerará que el Concejal o la Concejala afectados por la interrupción no están presentes, resultando de aplicación lo establecido en la normativa de régimen local. En el caso de que se restablezca la comunicación antes del inicio de la votación podrán tomar parte en la misma.

Estas circunstancias les serán comunicada a los Concejales o Concejalas en la autorización para asistir a distancia.

11. El sistema tecnológico que permita el voto no presencial estará a disposición de la Presidencia y de la Secretaría General del Ayuntamiento, y deberá cumplir con los requisitos previstos en las Leyes 39/2015 y 40/2015, en especial los requisitos de seguridad, accesibilidad y fiabilidad de las conexiones.”

#### Artículo 24. Documentos y certificados administrativos electrónicos.

1. La Administración Municipal establecerá los mecanismos necesarios para la emisión de documentos y certificados administrativos electrónicos, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

2. La Administración Municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de los ciudadanos. Este trámite se incluirá en el catálogo de trámites incorporados a la Administración Electrónica, regulado en este Reglamento.

3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración Municipal certificados en soporte electrónico de otras Administraciones consignación electrónica de fecha y hora.

#### CAPÍTULO V. EL REGISTRO TELEMÁTICO.

#### Artículo 25. Registro Telemático de Entrada y Salida de Documentos.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con la vigente legislación en materia de Régimen Local, mediante este Reglamento se crea y regula el funcionamiento del Registro Telemático de la Corporación, de acuerdo con las siguientes normas:

a. El Registro Telemático es auxiliar del Registro General de la Corporación y tiene carácter voluntario para los administrados, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y o/normas de creación de futuros procedimientos telemáticos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del referido Registro Telemático.

b. En el Registro Telemático se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia de la Administración Municipal y respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

Cualquier solicitud, escrito o comunicación que los interesados presenten a través del Registro Telemático y que no esté relacionado con los procedimientos y asuntos mencionados, no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado, comunicándose al interesado esta circunstancia e indicándole los registros y, en su caso, los lugares habilitados para su presentación de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c. El Registro Telemático estará habilitado para la recepción y salida de documentos electrónicos. La fecha de entrada y/o de salida se acreditará mediante un servicio de las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas. El Registro Telemático se regirá por la fecha y la hora oficiales en la circunscripción territorial de la Corporación.

d. El acceso al Registro Telemático se podrá realizar a través de la página web de la Corporación, de las cuales se dará la oportuna publicidad para su conocimiento general. En cualquier caso, la dirección cumplirá además las exigencias de accesibilidad a personas con discapacidad.

e. Sin perjuicio de los efectos sustantivos que el Ordenamiento Jurídico atribuye a la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones, el Registro Telemático estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas al día, todos los días del año, excepto obtenidos telemáticamente o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.

f. La presentación de solicitudes, escritos y o/comunicaciones en el Registro Telemático tendrán los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

g. El cómputo de plazos en las solicitudes, escritos y comunicaciones por el Registro Telemático de la Corporación es el siguiente:

- La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Telemático.

- La entrada de solicitudes, escritos y o/comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

- No se dará salida, a través del Registro Telemático, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Telemático de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma.

h. En cualquier supuesto la presentación telemática de los documentos a que se refiere este Reglamento no implica la ampliación de los plazos establecidos por el Ordenamiento.

i. Los datos contenidos en las solicitudes y, si procede, en el certificado, quedan anotadas automáticamente en el Registro y constituyen los asientos registrales.

j. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción telemática del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

j. El Registro Telemático emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada mediante firma electrónica de la Administración, en el que constará el de Canarias y de fiestas locales de este municipio.

Contenido íntegro del documento o documentos presentados y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán los siguientes: número de anotación, día y hora de ésta.

k. El Registro Telemático practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar: el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido y, en su caso, número de referencia del asiento de entrada.

l. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

m. El sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en el Registro Telemático.

#### Artículo 26. Gestión de los documentos electrónicos.

##### 1. Originales en soporte informático.

Los documentos en soporte informático producidos válidamente por la Corporación y los demás órganos y entes actuantes tendrán la consideración de documentos originales, y se encontrarán debidamente grabados en los programas y aplicaciones de procedimiento por vías telemáticas, mientras se encuentren en fase activa.

Los documentos originales en soporte informático que se entreguen a las Administraciones actuantes deben poder ser imprimidos y archivados informáticamente, incluyendo en todo caso la firma electrónica correspondiente.

##### 2. Copias electrónicas.

El Secretario General de la Corporación podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

a. Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.

b. Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

c. Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida. Con las mismas condiciones señaladas en el número anterior, el Secretario General de la Corporación podrá emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente por los interesados o por las Administraciones Públicas en soporte papel. La compulsa electrónica es el procedimiento de digitalización de la documentación en soporte papel y su comprobación por el Secretario General de la Corporación, produciéndose una copia auténtica electrónica. La compulsa electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que realiza la compulsa, mediante la firma electrónica correspondiente.

Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

3. Las copias auténticas electrónicas de documentos administrativos y los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En consecuencia, las copias auténticas electrónicas disfrutarán de la misma validez y efectos que los documentos originales. Las copias auténticas electrónicas indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, si corresponde, su fecha de caducidad. Las copias auténticas electrónicas deben poder ser impresas y archivadas informáticamente, incluyendo en todo caso la firma electrónica correspondiente.

4. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, el documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por la Administración Municipal.

#### Artículo 27. Normas sobre el archivo de los documentos.

El archivo de los documentos en soporte informático y las medidas de conservación de los documentos en apoyo informático de los procedimientos se ajustará a los siguientes principios de actuación, tratamiento y validez:

##### a. Archivo de documentos en soporte informático.

Los documentos en soporte informático, resultantes de la aportación a la Administración Municipal de información, solicitudes, certificados telemáticos y documentos por parte del interesado, o que hayan sido obtenidos mediante comunicaciones de datos administrativos de terceras administraciones, deben ser gestionados y archivados exclusivamente en soporte informático, de acuerdo con las prescripciones de la normativa legal de aplicación a este tipo de documentos.

##### b. Medidas de conservación de documentos en soporte informático.

Los servicios y los programas y aplicaciones de procedimiento por vías telemáticas han de establecer las medidas necesarias para garantizar la conservación, integridad, autenticidad, calidad, protección y, cuando sea necesario, la confidencialidad de los documentos en soporte informático, aplicándose entre otras las medidas siguientes:

- La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.
- El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.
- Implantación de un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

c. Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse, para adaptar su formato a las necesidades de gestión y preservación previstas al servicio, de acuerdo con las siguientes normas:

- El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.
- El paso del documento en soporte informático a papel sólo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

##### d. Archivo definitivo.

El Archivo Municipal, conjuntamente con los responsables de los servicios informáticos de la Corporación, determinarán las políticas de creación y conservación del archivo digital, así como los criterios de migración de los datos, la renovación de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

### CAPÍTULO VI. SERVICIO TELEMÁTICO DE PAGOS.

#### Artículo 28. Servicio Telemático de Pagos.

1. El pago de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea acreedora la Administración Municipal podrá realizarse por vía telemática de acuerdo con el procedimiento que se regula en este capítulo.

2. El pago podrá ser realizado tanto por los propios obligados al pago, como por medio de terceros que actúen en su representación, conforme a lo previsto en los artículos 14 y 17 de este Reglamento.

Quien ordene un pago en nombre de un tercero sin contar con representación o mandato suficientes estará sujeto a las responsabilidades correspondientes cuando dicho pago hubiese ocasionado un perjuicio a la persona en cuyo nombre se hizo el pago o a un tercero.

3. Los pagos podrán realizarse por cualquier medio admitido por el Servicio Telemático de Pagos y por alguna entidad financiera de entre las adheridas al mismo. En particular, podrán realizarse los pagos mediante transferencia bancaria desde una cuenta corriente abierta en una entidad financiera adherida o mediante una tarjeta de crédito o débito emitida por una entidad financiera adherida.

4. El pago telemático se instrumentará a través de la plataforma creada por la entidad pública Red.es, una vez que se formalice la adhesión al Convenio de colaboración entre la Federación Española de Municipios y Provincias, la Asociación Española de Banca, la Confederación Española de Cajas de Ahorros, la Unión Nacional de Cooperativas de Crédito y la entidad pública empresarial Red.es para la difusión e implantación del servicio de pago telemático en la Administración Pública Local.

El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar la adhesión a cualquier otra plataforma de pagos de análogas características, aceptando y aprobando las normas técnicas que resulten necesarias.

5. La adhesión de las entidades financieras interesadas a la plataforma de pagos telemáticos utilizada por la Administración Municipal se realizará conforme al procedimiento y requisitos técnicos previstos para la citada plataforma.

6. La realización del pago por medio telemático no supone alteración alguna en cuanto a las obligaciones formales de cualquier clase de las que sea responsable el interesado en relación con el concepto por el que se haya realizado el pago, en particular la relativa a la conservación de la documentación.

7. La imposibilidad, por el motivo que fuere, de realizar la transacción por el sistema de pago telemático, no excusarán al obligado al pago de realizar dicho pago dentro de los plazos establecidos en la normativa de los correspondientes tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

#### Artículo 29. Procedimiento.

1. Los interesados podrán determinar el importe a pagar por el concepto de que se trate mediante los formularios y/o aplicaciones disponibles en la página web del Ayuntamiento.

2. Una vez determinado el importe a pagar, el usuario utilizará un certificado de firma electrónica reconocida para dar la orden de pago necesaria para tramitar el pago por el medio de pago elegido. La Administración Municipal custodiará durante cinco años la información relativa al no repudio de la orden de pago.

3. La información relativa al pago, una vez validada la firma digital, se enviará a la entidad financiera adherida al sistema de pago telemático elegida por el ordenante, conforme al procedimiento previsto en la plataforma de pago telemático.

4. La entidad financiera adherida, previa la realización de las comprobaciones que procedan según el medio de pago:

a. Devolverá un mensaje de error, en el supuesto de ser rechazado el cargo.

b. Efectuará el cargo en el medio de pago elegido por el ordenante del pago y realizará el abono en la cuenta restringida de recaudación de tributos de la Administración Municipal generándose un Número de Referencia Completo (NRC), con arreglo a las normas técnicas recogidas en el anexo III, mediante un sistema criptográfico que permitirá asociar la orden de pago al pago de ella derivado.

5. La generación del NRC por la Entidad Financiera Colaboradora implicará:

a. Que la entidad financiera colaboradora deberá realizar el abono en la cuenta restringida de recaudación.

b. Que el recibo en el que figura responde a un ingreso realizado en la Entidad Financiera Colaboradora que lo expide.

c. Que dicho recibo corresponde a la liquidación incorporada en el justificante de pago y no a otra.

d. Que a partir del momento de generación del NRC queda la entidad financiera obligada frente a la Administración Municipal por el importe que figura en dicho justificante de pago, quedando el obligado al pago liberado de su obligación frente a la Administración Municipal.

e. Una vez generado el NRC no se admitirá la retrocesión del pago por parte de la entidad financiera, debiendo presentar el ordenante del pago, en su caso, ante la Administración Municipal, la correspondiente solicitud de devolución de ingresos indebidos.

6. La entidad financiera que haya generado el correspondiente NRC conservará durante cinco años los soportes informáticos que motivaron dicho NRC.

7. La Entidad financiera adherida comunicará a la Administración Municipal la confirmación del cobro efectuado. A la recepción del NRC, la Administración Municipal presentará al ordenante del pago un justificante de pago electrónico, una vez que valide la coherencia de la transacción con el NRC. El justificante de pago podrá imprimirse.

El justificante de pago emitido conforme a lo establecido en este artículo, surtirá los efectos liberatorios para con la Administración Municipal señalados en el Reglamento General de Recaudación.

Deberá garantizarse la realización efectiva de los principios que la legislación.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera: Entrada en funcionamiento del Registro Telemático. El Registro Telemático regulado en este Reglamento entrará en funcionamiento a las cero horas del día siguiente de su entrada en vigor.

Segunda: Teletrabajo en la Administración Municipal.

La Administración Municipal regulará las condiciones del teletrabajo del personal a su servicio.

Tercera: Contratación administrativa. La Administración Municipal adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente la contratación por vía electrónica y el uso de la factura electrónica por parte de sus contratistas.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Única: este Reglamento no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

## DISPOSICIÓN FINAL.

Primera: el presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones siguientes.

Segunda: En el anexo II se recoge el catálogo de procedimientos susceptibles de ser tramitados electrónicamente, el cual podrá ser ampliado por medio de acuerdo plenario.

Igualmente, por medio de acuerdo plenario se detallarán los procedimientos concretos que estén disponibles en cada momento para ser tramitados electrónicamente.

Tercera: El capítulo VI relativo al servicio telemático de pago no entrará en vigor hasta tanto el Ayuntamiento no firme los convenios necesarios para la prestación de dicho servicio, y así se acuerde por medio de acuerdo plenario.

## ANEXO I. RELACIÓN DE PROGRAMAS Y APLICACIONES UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

En la actualidad el Ayuntamiento de San Bartolomé dispone de varios sistemas integrados, con los que se gestiona y administra los procesos asistenciales y de gestión.

Trabaja con sistemas operativos Windows y Linux, ya sea en puesto de trabajo (Windows XP., UBUNTU) o en Servidores (Windows Server y Servidores Linux como CENTOS).

Los gestores de bases de datos son ORACLE y SQL Server.

Trabaja con paquetes de ofimática como OpenOffice y Office.

Tiene implantado y en uso las siguientes aplicaciones:

- El Sistema de Registro (Entrada y Salida).
- Tramitador de Expedientes.
- Gestor Documental.
- Padrón de Habitantes.
- Gestión de Recursos Humanos (Nóminas).
- Aplicación de Intervención (Contabilidad).

---

ANEXO II. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES SUSCEPTIBLES DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

TRÁMITES Y GESTIONES, POR TEMA:

Padrón de Habitantes

CÓDIGO PROCEDIMIENTO

- APPH03 Alta padrón municipal de habitantes.
- APPH05 Cambio de domicilio.
- APPH06 Certificados de empadronamiento-residencia.
- APPH07 Certificados de convivencia.
- APPH08 Certificados de viaje.
- APPH10 Modificación de datos en el padrón municipal de habitantes.

Ayudas y Subvenciones

CÓDIGO PROCEDIMIENTO

- AS-AYS 14 Ayudas de Emergencia Social (Ayuntamiento).
- AS-AYS 16 Pensión no contributiva.
- AS-AYS 17 Prestación canaria de inserción.
- AS-AYS 18 Reconocimiento de dependencia.
- AS-AYS 19 Servicio de ayuda a domicilio.

CÓDIGO PROCEDIMIENTO

- EYF 21 Solicitud de Ayudas al transporte para estudios universitarios.

CÓDIGO PROCEDIMIENTO

- COD 73 Solicitud de autorización para la instalación de ventorrillos y autobares.

CÓDIGO PROCEDIMIENTO

- PTSC 24 Licencia municipal de tenencia y alta en el censo de animales potencialmente peligrosos.
- PTSC 26 Solicitud y Renovación de tarjeta de armas.
- PTSC 27 Alta en el censo de animales de compañía.

## Generales

## CÓDIGO PROCEDIMIENTO

TM-G 28 Domiciliación de recibos.

TM-G 72 Certificado de estar al corriente en el pago de los tributos locales.

## Plusvalías

## CÓDIGO PROCEDIMIENTO

TM-G 31 Liquidación por el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía).

TM-G 33 Prórroga en la presentación de la declaración de la Plusvalía.

## Urbanos

## CÓDIGO PROCEDIMIENTO

TM-U 36 Baja en el servicio de recogida de basuras.

## Vehículos

## CÓDIGO PROCEDIMIENTO

TM-V 41 Bonificación en el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM)

TM-V 42 Exención del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).

## Planeamiento

## CÓDIGO PROCEDIMIENTO

URB-PL 01 Aprobación del Plan General de Ordenación.

URB-PL 02 Aprobación de planes especiales.

URB-PL03 Aprobación de planes parciales.

URB-PL 04 Aprobación de estudios de detalle.

URB-PL 05 Otros Planeamiento.

## Gestión Urbanística

## CÓDIGO PROCEDIMIENTO

URB-GU 01 Proyecto de Cooperación.

URB-GU 02 Proyecto de Compensación.

URB-GU 03 Proyecto de Urbanización.

---

URB-GU 04	Proyecto de Expropiación.
URB-GU 05	Licencia de Obra Mayor.
URB-GU 06	Licencia de Obra Menor.
URB-GU 07	Licencia de Primera Ocupación.
URB-GU 08	Licencia de Demolición.
URB-GU 09	Licencia de Cambio de Uso.
URB-GU 10	Cédula de Habitabilidad.
URB-GU 11	Informe Urbanístico.
URB-GU 12	Renovación de Licencia.
URB-GU 13	Cambio de Titularidad.
URB-GU 14	Licencia de Segregación.
URB-GU 15	Declaración de Ruina.
URB-GU 16	Bonificación Primera Vivienda.
URB-GU 17	Alineación y Rasantes.
URB-GU 18	Calificación Territorial.
URB-GU 19	Convenios Urbanísticos.
URB-GU 20	Apertura de Zanja.
URB-GU 21	Otros Gestión.

#### Disciplina Urbanística

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
URB-DU 01	Restablecimiento de la legalidad.
URB-DU 02	Sancionador.
URB-DU 03	Certificado de prescripción de Infracción.
URB-DU 04	Ordenes de Ejecución.
URB-DU 05	Otros Disciplina.

#### Obra Pública

URB-OP 01	Autorización de Obra Pública.
-----------	-------------------------------

URB-OP 02      Otros Obra Pública.

Apertura

CÓDIGO      PROCEDIMIENTO

UV-A 44      Baja de Licencia de apertura.

UV-A 45      Cambio de titularidad de licencia de apertura.

UV-A 46      Licencia de apertura de Actividad Clasificada.

UV-A 47      Licencia de apertura de Actividad Inocua.

Vivienda

CÓDIGO      PROCEDIMIENTO

UV-V 71      Subvenciones para la rehabilitación de viviendas en el medio rural correspondiente al plan de vivienda de canarias.

Vía Pública

CÓDIGO      PROCEDIMIENTO

VP 66      Licencia de Vado

VP 67      Baja de Licencia de Vado

VP 68      Cambio de Titularidad de Licencia Vado

VP 69      Renovación Placa de Vado

Secretaría

CÓDIGO      PROCEDIMIENTO

SG 01      Celebración de matrimonio civil en el ayuntamiento.

SG 02      CARNET MUNICIPAL DE CONDUCTORES DE TAXIS

SG 03      ASIGNACIÓN DE NICHOS EN CEMENTERIO MUNICIPAL

SG 04      RESPONSABILIDAD CIVIL PATRIMONIAL

En San Bartolomé (Lanzarote), a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, P.D. EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR  
(Decreto 3113/2023 de 19 de junio, BOP número 76 de 23 de junio), Victoriano Antonio Rocío Romero.

## Secretaría General

### ANUNCIO

#### 2.091

Expediente 2025000695

Transcurrido el plazo de información pública del expediente de aprobación inicial del REGLAMENTO a continuación insertado, aprobado en sesión plenaria el día 2 de abril de 2025, cuyo anuncio de aprobación inicial se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia número 45 de 14 de abril de 2025 y en el tablón de anuncios de la página web de este ayuntamiento (14 de abril de 2025), y no habiéndose presentado alegaciones o sugerencias, la misma queda aprobada definitivamente, siendo el texto íntegro el que a continuación se indica:

**REGLAMENTO DE DEPÓSITO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS PERDIDOS EN EL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ, LANZAROTE.**

El Código Civil, en los artículos 615 y siguientes, regula el procedimiento a seguir respecto de los objetos perdidos disponiendo que el hallador de un objeto extraviado, cuyo propietario no sea conocido, debe consignarlo en poder del Alcalde del pueblo.

Así mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, establece aspectos esenciales del régimen jurídico de los bienes de las entidades locales. También hay que tener en cuenta, a la hora de una nueva ordenación de estos bienes, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas que contempla, entre otros aspectos, el concepto de bien patrimonial de las administraciones, los modos de adquisición, entre los que se encuentra el de la ocupación, la obligación de realizar inventario patrimonial y la enajenación y cesión gratuita de estos bienes. Como consecuencia de la adaptación a dicha ley, este Reglamento alude al inventario municipal del que formarían parte los objetos perdidos, una vez transcurrido el tiempo establecido en el Código Civil, siempre que no hayan sido reclamados por el propietario o el hallador de los mismos.

Además, es necesario adaptar la norma al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, en el que se regula el concepto y clasificación de los bienes de las Corporaciones Locales, así como el régimen de los bienes patrimoniales y el concepto de bienes no utilizables. Concretamente en ese Reglamento se regula la posibilidad de que las entidades locales adquieran bienes y derechos por ocupación, remitiendo, en cuanto a su normativa específica, al Código Civil y a las leyes especiales.

Igualmente, el presente Reglamento contempla, para la mejora de la gestión de los objetos perdidos en el ámbito del municipio de San Bartolomé de Lanzarote la suscripción de convenios de colaboración con personas jurídicas o contrataciones externas para la gestión del servicio si fuera necesario.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Adscripción y objeto del Departamento de Objetos Perdidos.

1. El departamento de Objetos Perdidos, adscrito a aquel órgano que por delegación de la alcaldía tenga atribuida la competencia de su dirección, se encarga de la gestión integral de los objetos perdidos en el término municipal de San Bartolomé.

2. El Departamento de Objetos Perdidos tiene como objeto el depósito y custodia del bien mueble extraviado durante un plazo máximo de dos años, a contar desde la fecha de publicación del hallazgo y, en su caso, la devolución del mismo a su propietario. En el caso de que no fuera posible la localización del mismo o no acudiera a recogerlo en el plazo establecido, se devolverá el objeto al hallador del mismo, si existiera. En caso de no existir hallador o este renunciara a su derecho, el bien pasará a ser propiedad municipal.

## Artículo 2. Definiciones.

1. Se denomina objeto perdido, a efectos de este Reglamento, todo aquel bien mueble que siendo hallado en el término municipal de San Bartolomé se deposite en el departamento de Objetos Perdidos del Ayuntamiento de San Bartolomé.

2. Se denomina hallador, a efectos de este Reglamento, a cualquier persona física o jurídica que deposite en la Oficina de Objetos Perdidos un objeto hallado, manifieste su voluntad de adquirir la propiedad del mismo por ocupación y facilite sus datos de identificación.

## Artículo 3. Objetos no admitidos.

1. La Oficina de Objetos Perdidos no admitirá los siguientes objetos:

a) Los que sean insalubres, nocivos, combustibles, contaminantes, materiales de construcción, peligrosos o perecederos, con especial mención a alimentos, productos químicos o medicamentos.

b) Los que contengan algún organismo vivo o materia orgánica.

c) Los objetos que debido a su grado de deterioro haga imposible su custodia o el deterioro les haya hecho perder su unidad como cosa.

d) Aquellos cuyo tráfico comercial fuese ilícito.

e) Los que se encuentren bajo custodia judicial o policial.

f) Los vehículos.

g) Aquellos cuyas dimensiones impidan su custodia en las condiciones debidas.

h) Los sujetos al Reglamento de armas en vigor.

i) Explosivos o material pirotécnico.

j) Objetos que infundan sospechas de entrañar riesgos en su manipulación

k) Los que no hubieran sido hallados en el término municipal de San Bartolomé.

2. En esos casos si lo solicitase el hallador se hará constar mediante la correspondiente diligencia donde se exprese la causa del rechazo.

3. Si con posterioridad a la admisión de un objeto se tuviera conocimiento de que contiene algún otro en el que concurra alguna de esas circunstancias se procederá a su destrucción, o se hará entrega del mismo, en su caso, a la autoridad competente, comunicándolo al hallador si lo hubiere y dejando diligencia de las actuaciones en el expediente. En el supuesto de que existiera algún tipo de indicación que permita identificar al propietario, se le informará de la actuación realizada.

## Capítulo II. Procedimiento de admisión, custodia y entrega de los objetos perdidos

### Artículo 4. Procedimiento de admisión de objetos.

1. A las personas que depositen bienes en el departamento de Objetos Perdidos se les entregará un justificante en el que conste la fecha de entrada en la oficina, fecha y lugar del hallazgo y descripción del objeto entregado

y se les informará de su expectativa de derecho a la propiedad del bien hallado, transcurridos dos años desde la fecha de publicación del hallazgo, si el propietario no lo hubiera reclamado. Si manifestara su interés en adquirir la propiedad del objeto hallado se le pedirán sus datos personales.

2. La persona que hallara y entregara un objeto perdido en la Oficina de Objetos Perdidos podrá renunciar a su expectativa de derecho de propiedad sobre el objeto desde el momento de la entrega hasta el momento en que adquiriera, en su caso, la condición de propietario. La renuncia será expresa, debiendo constar los datos identificativos, la fecha y su firma. El hallador podrá renunciar mediante representante siempre que se acredite fehacientemente la representación.

3) Los objetos perdidos que provienen del Aeropuerto de Lanzarote, cuya entrega se produce tras un pequeño periodo de custodia deberán entrar con un listado mensual vía registro y tendrán el mismo tratamiento que el resto de objetos encontrados y depositados en el departamento de objetos perdidos del Ayuntamiento de San Bartolomé.

#### Artículo 5. Registro y almacenaje.

Una vez admitido un objeto se efectuará su registro informático consignándose todos los datos necesarios de gestión. Los objetos se almacenarán por procedencia y fecha del hallazgo y en caso de tratarse de objetos de valor serán custodiados adoptando las medidas de seguridad adecuadas. Todos ellos estarán identificados con su número de registro.

#### Artículo 6. Comunicación al propietario.

Si el objeto tuviera algún tipo de indicación que permita identificar al propietario se procederá a la comunicación del hallazgo por el medio adecuado de acuerdo a la información de que se disponga.

#### Artículo 7. Requisitos para la entrega de objetos a sus propietarios.

Las personas que se presenten a reclamar algún objeto deberán facilitar los datos personales, debiendo justificar de forma fehaciente su propiedad, presentando facturas, contratos, fotografías o cualquier otro documento o medio que demuestre la misma. En caso de no disponer de documento o medio alguno, tendrán que hacer una descripción detallada del objeto, concretando la fecha y lugar del extravío, sin que tenga acceso previo al objeto ni a su imagen. Una vez entregado el objeto se consignará en el expediente la fecha de su entrega, así como los datos y firma de receptor. De ninguna manera este departamento se hará cargo del embalaje y/o envío de objetos. Estos servicios deberán ser contratados y abonados por el propietario/a del objeto.

#### Artículo 8. Comunicación de datos personales y Protección de datos personales.

Cuando el objeto se entregue a su propietario o a la persona que éste hubiese autorizado, se le comunicarán los datos identificativos y de domicilio del hallador, si lo hubiera, previo consentimiento expreso inequívoco e informado del mismo, ello a fin de dar cumplimiento con la obligación establecida en el artículo 616 del Código Civil. A los mismos efectos, se comunicará al hallador la entrega del objeto a su propietario, así como los datos personales de éste, todo ello de acuerdo a lo contemplado en el artículo 13.2.e) del Reglamento General de Protección de Datos de 27 de abril de 2016 (RGPD). De igual manera, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 7 y 13 del referido RGPD, y en los artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se les informará tanto al propietario del objeto o a la persona que éste hubiese autorizado como al hallador, del tratamiento de sus datos personales por parte del Ayuntamiento de San Bartolomé, a fin de la efectiva custodia y gestión de la entrega del objeto que hubiere sido hallado, así como el derecho que tienen a obtener confirmación sobre si se tratan sus datos personales pudiendo, de forma gratuita y en cualquier momento, acceder a los mismos, solicitar su rectificación, supresión, limitación u oponerse a su tratamiento.

#### Artículo 9. Publicidad de objetos depositados.

La relación genérica objetos se expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Bartolomé, durante un plazo de DIEZ DÍAS NATURALES, de manera que no permita la identificación de los objetos depositados, informando que las personas interesadas de que pueden acudir al departamento de Objetos Perdidos a retirarlos. Asimismo, de manera adicional, se publicará dicho anuncio en la página web del Ayuntamiento de San Bartolomé.

#### Artículo 10. Plazo de depósito.

Los objetos permanecerán en depósito del departamento de Objetos Perdidos desde su entrega y por un plazo de dos años a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición del anuncio del hallazgo en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Bartolomé, en virtud de lo establecido en el artículo 615 del Código Civil.

Se exceptúa la documentación perteneciente a personas de otras nacionalidades, no emitida por el Estado español, que se remitirá al Ministerio del Interior una vez transcurridos dos meses desde su entrega a la Oficina de Objetos Perdidos. Asimismo, el dinero en efectivo, transcurridos un plazo máximo de tres meses desde su entrega a la Oficina de Objetos Perdidos, se ingresará en la cuenta del Ayuntamiento habilitada al efecto, hasta su devolución al propietario o hallador, en su caso. Si se tratara de divisas extranjeras se ingresará su valor en euros. La devolución se haría por ese mismo valor en euros.

#### Artículo 11. Fin del plazo de depósito. Notificación al hallador.

Transcurrido el referido plazo de dos años sin que el propietario hubiera procedido a su recogida, se notificará al hallador, si lo hubiere, su condición de propietario del objeto hallado, concediéndole el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación para que haga efectiva su recogida. Entregado el objeto se consignará en el expediente la fecha de entrega del mismo. En caso de que no se hubiera podido practicar la notificación por causas ajenas a la Administración, se notificará mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, concediéndole el plazo de un mes para la retirada del objeto, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la notificación. Asimismo, para mayor difusión, se publicará en TABLÓN DE ANUNCIOS de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de San Bartolomé.

Si el hallador no recogiera el objeto en el plazo establecido se entenderá decaído en su derecho, pasando el objeto a ser de propiedad municipal. Si se tratara de objetos susceptibles de contener o almacenar datos personales que gocen de protección legal, no se procederá a su entrega al hallador interesado sin haberlos formateado previamente para borrar los datos personales.

### Capítulo III. Adquisición y disposición por el Ayuntamiento de San Bartolomé de los objetos perdidos.

#### Artículo 12. Adquisición y disposición por el Ayuntamiento de San Bartolomé de los objetos perdidos.

1. En el supuesto de que no existiera hallador del objeto, o este no lo retirara, una vez transcurrido el plazo de depósito señalado en el artículo 11 el Ayuntamiento de San Bartolomé adquirirá el objeto por ocupación y dispondrá del mismo por alguno de los siguientes procedimientos:

a) En el supuesto de que se estimase su utilidad para uso municipal, se pondrá a disposición de las dependencias municipales.

b) Los objetos que no fueran de utilidad municipal y estuvieran en condiciones de uso se enajenarán, previa valoración técnica que acredite de manera fehaciente su justiprecio, o podrán ser objeto de cesión gratuita a

otras administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, mediante el procedimiento regulado en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

c) Los objetos que no fueran de utilidad municipal y no pudieran ser objeto de enajenación o cesión gratuita serán destruidos, clasificándolos de conformidad con la normativa vigente de gestión de residuos.

2. Con carácter previo a cualquiera de esas actuaciones, si se apreciara que alguno de los objetos pudiera tener interés histórico o artístico se pondrá en conocimiento del órgano municipal competente en materia de conservación del patrimonio histórico mueble. En el caso de que dicho órgano apreciase el referido interés respecto de algún bien se pondrá el mismo a su disposición.

3. Cuando se tratase de dinero en efectivo se ingresará en la Tesorería Municipal.

Capítulo IV. Derechos de los usuarios de la oficina de objetos perdidos.

Artículo 13. Derechos de los usuarios.

Los usuarios de este servicio tienen derecho:

a) A que se les informe sobre si algún objeto de su propiedad se encuentra depositado en la Oficina de Objetos Perdidos.

b) A que se entregue al hallador documento acreditativo de depósito del objeto y a que se le informe de los derechos reconocidos en los artículos 615 y 616 del Código Civil.

c) A ser informado el hallador de que el objeto hallado se ha devuelto a su propietario.

d) A que los objetos hallados se custodien con la máxima diligencia y en condiciones que permitan evitar su deterioro.

e) A que los datos proporcionados por el hallador no sean facilitados sin su consentimiento expreso en virtud de lo establecido en la legislación de Protección de Datos.

f) A ser informado el propietario sobre la cesión de sus datos personales al hallador, si lo hubiera, en virtud de lo dispuesto en el Código Civil y en la legislación de Protección de Datos.

g) A ser informados los propietarios y los halladores de la existencia del fichero de datos de la Oficina de Objetos Perdidos, así como de sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª. Convenios de colaboración.

Se podrán establecer convenios de colaboración con personas jurídicas públicas o privadas a fin de mejorar la gestión de los objetos perdidos en el ámbito del Municipio de San Bartolomé.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª. Contratación externa.

En caso de que fuera necesario, si la dirección del departamento de objetos perdidos así lo considerara podrá contratarse servicios externos para la gestión de los objetos perdidos ante la insuficiencia o carencia de medios propios.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Habilitación normativa.

Se faculta al titular del Área de Gobierno competente por razón de la materia para interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación de este Reglamento, así como dictar las resoluciones complementarias que sean necesarias para la aplicación del mismo.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.** Publicación, entrada en vigor.

El Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS.

En San Bartolomé (Lanzarote), a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, P.D. EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR (Decreto 3113/2023 de 19 de junio, BOP número 76 de 23 de junio), Victoriano Antonio Rocío Romero.

122.791

## **ANUNCIO**

### **2.092**

Exp. 2025002210. Transcurrido el plazo de información pública del expediente de aprobación inicial de la ordenanza, a continuación insertado, aprobado en sesión plenaria el día 2 de abril de 2025, cuyo anuncio de aprobación inicial se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia número 45 de 14 de abril de 2025 y en el tablón de anuncios de la pag.web de este ayuntamiento (14 de abril de 2025), y no habiéndose presentado alegaciones o sugerencias, la misma queda aprobada definitivamente, siendo el texto íntegro el que a continuación se indica:

### **ORDENANZA GENERAL DE JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE**

#### **TITULO PRELIMINAR**

#### **ARTÍCULO 1. OBJETO**

La presente ordenanza tiene por objeto establecer la ordenación de los servicios y actividades promovidas y organizadas por personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, en el ámbito del municipio de San Bartolomé en Lanzarote, que tengan por destinataria a la población joven, con el fin de obtener un efectivo desarrollo y protección de sus derechos, promover la igualdad de oportunidades, la formación y cualificación, así como impulsar su participación libre y eficaz en el desarrollo político, social, económico y cultural y generar condiciones que posibiliten su emancipación.

#### **ARTÍCULO 2. POBLACIÓN JOVEN**

A efectos de esta ordenanza se considera población joven la comprendida entre los 12 y 35 años de edad, con residencia en el municipio de San Bartolomé de Lanzarote. Para determinados programas o actuaciones se podrá reducir las edades o aumentarlas.

#### **ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación de la presente ordenanza es en el territorio del municipio de San Bartolomé en Lanzarote.

#### **ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES DE LAS POLÍTICAS DE JUVENTUD**

Son principios rectores de las políticas de juventud los siguientes:

- **Universalidad:** entendida como la realización de actuaciones en beneficio de toda la población joven, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razones de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Desarrollo de valores democráticos: concebido como la promoción de programas y acciones tendentes a potenciar la convivencia, la libertad, la paz, la tolerancia, el respeto a la dignidad humana, la solidaridad y el libre desarrollo de la personalidad.

- Igualdad de oportunidades: entendida como la tendencia a corregir las desigualdades que puedan surgir entre la juventud y otros grupos de población, así como de distintos sectores de la población entre sí, con especial atención a la desigualdad por razón de sexo y a situaciones de riesgo de exclusión social.

- Integración social: entendida como la articulación de medidas que impulsen la inserción social, política, económica y cultural de los jóvenes del municipio de San Bartolomé en Lanzarote en la sociedad.

## ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PÚBLICA

La actuación de la Administración pública en la gestión y aplicación de las políticas públicas de juventud se regirá por los siguientes principios:

- Planificación: entendida como el establecimiento, por parte de las distintas administraciones públicas, de un marco de ordenación adecuado y estable en materia de juventud que garantice la coherencia, eficacia, continuidad y optimización de recursos, en todas las acciones y planteamientos que se lleven a cabo en esta materia.

- Transversalidad: entendida como la orientación, planificación y coordinación de las líneas y medidas llevadas a cabo desde los distintos departamentos de cada Administración pública y dirigidas a la población joven.

- Coordinación: entendida como la ordenada gestión de competencias en materia de juventud, estableciendo órganos de cooperación y de colaboración, para favorecer la homogeneidad de servicios para todos los jóvenes del municipio de San Bartolomé, y evitar la duplicidad de intervenciones y recursos.

- Responsabilidad pública: entendida como la provisión por parte de los poderes públicos de recursos financieros, técnicos y humanos precisos para la realización de estas políticas.

- Eficacia y eficiencia: los programas y acciones dirigidas a la juventud irán dotados de los recursos suficientes para que se produzcan resultados óptimos, dando un uso adecuado a su finalidad y gestionándolos con responsabilidad.

- Participación: las personas jóvenes, como auténticas protagonistas de las políticas públicas de juventud, estarán presentes en su elaboración, diseño, ejecución y posterior evaluación, integrándose en el desarrollo político, social, económico y cultural del municipio de San Bartolomé.

## TITULO I. COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

### ARTÍCULO 6. COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE

1. Los municipios tienen competencia exclusiva en materia de política juvenil, de conformidad con lo establecido en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía 2. En ejercicio de esta competencia exclusiva, la Administración Pública del municipio ejercerá las siguientes funciones:

a. Planificar periódicamente las actuaciones en materia de juventud del municipio de San Bartolomé, propiciando la coordinación y cooperación entre las diferentes administraciones públicas.

b. Desarrollar, promover y coordinar actuaciones con otros municipios insulares y Cabildo Insular, Administración del Estado, entidades y asociaciones tanto locales, insulares o nacionales.

c. Impulsar y apoyar la participación activa de la población joven en el desarrollo de las actuaciones contempladas en la presente Ordenanza.

d. Ordenar, regular e inspeccionar los servicios, programas, instalaciones y actividades en los ámbitos previstos en la presente Ordenanza.

e. Expedir titulaciones en las materias determinadas dentro de la educación no formal que se consideren necesarias en el ámbito del trabajo con jóvenes.

f. Realizar estudios e investigaciones tendentes al conocimiento de la realidad juvenil.

g. Velar por la igualdad de oportunidades de toda la población joven en el acceso a los servicios que desarrolla la presente Ordenanza.

h. Desarrollar la presente ordenanza.

## ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ

### ARTÍCULO 7. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO DE ENCUENTRO JUVENIL

Favorecer la autonomía personal e inserción social de la juventud, dando mayor atención al ámbito laboral, de la vivienda y a los que favorezcan la calidad de vida.

Contribuir a la superación de las desigualdades sociales.

Establecer con las entidades y grupos de jóvenes no formales, una estrecha colaboración que conlleve el desarrollo de acciones que favorezcan la promoción de la actividad asociativa y la participación juvenil.

Impulsar la prestación de servicios a la juventud, tanto desde el sector público como del privado.

Potenciar la promoción socio-cultural de la juventud, teniendo en cuenta la realidad multicultural del municipio, con el objetivo de llegar a una relación intercultural entre las personas jóvenes.

Hacer llegar a la juventud la información, documentación y asesoramiento que necesitan para desarrollar sus iniciativas y ejercitar sus derechos.

Planificar, gestionar, crear y mantener las instalaciones dependientes del servicio.

Fomentar las relaciones y la cooperación con otros organismos y entidades encargados de la temática juvenil a nivel de Ayuntamientos y Cabildo.

Potenciar el desarrollo de actividades culturales de tiempo libre, turismo e intercambios insulares y acciones establecidas en los futuros Planes Locales del municipio.

Formar a monitores/as, animadores/as y personal técnico en materia juvenil, a través de las acciones formativas que se desarrollen desde el departamento de formación, actividades y animación socio-cultural.

Promover la cualificación y el reconocimiento de la formación en materia de juventud

Fomentar y apoyar al voluntariado social a favor de la juventud.

Contribuir con los diferentes departamentos del municipio, así como de otras administraciones, a la elaboración y desarrollo de Políticas Integrales de Juventud.

Creación y mantenimiento del censo de instalaciones al servicio de la juventud de San Bartolomé.

Coordinar las políticas de juventud que impulsen la administración pública en el ámbito del municipio de San Bartolomé para lograr la mayor eficacia y eficiencia de los recursos existentes.

Coordinar e inspeccionar el reconocimiento, organización y funcionamiento de los servicios que se contemplan en la presente Ordenanza.

Promover, impulsar y coordinar programas y planes de formación e investigación en materia de animación y educación en el tiempo libre, así como regular las enseñanzas que puedan dar acceso a titulaciones en esta materia y el reconocimiento de escuelas y homologación, en su caso.

Gestión y coordinación de las ayudas destinadas a programas de juventud.

Promover y desarrollar programas de animación sociocultural, ocio, tiempo libre y turismo juvenil.

Fomentar la actividad asociativa y la participación juvenil en la vida social, económica, cultural y política, así como la promoción de voluntariado entre la población joven.

Posibilitar e incidir en acciones que faciliten la autonomía e independencia de la población joven.

Implementar programas de información y asesoramiento que garanticen la igualdad de oportunidades.

Desarrollar programas de intervención socioeducativa tendentes a la educación en valores.

## ASAMBLEA DE PARTICIPACIÓN JUVENIL

### ARTÍCULO 8. OBJETO, NATURALEZA Y FINES

1. Se creará la Asamblea de Participación Juvenil como órgano del municipio de San Bartolomé.

2. Los fines de la Asamblea de Participación Juvenil son:

- La participación de la juventud en la toma de decisiones y promoción de los derechos de este sector de la población en las materias que les afecten.
- Promover y facilitar la implicación de la juventud en la solución de las nuevas necesidades que se plantean en torno a este segmento de la población.
- Promover el carácter integral de las políticas de juventud y facilitar su coordinación y transversalidad.

### ARTÍCULO 9. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS

1. La organización, funcionamiento y funciones de la Asamblea de Participación Juvenil de San Bartolomé se regularán en una ordenanza de desarrollo específico.

2. En todo caso, el Ayuntamiento de San Bartolomé, facilitará los medios materiales y humanos necesarios para la celebración de reuniones y cumplimiento de los fines que al Asamblea de Participación Juvenil se le asignen.

3. La asistencia y participación de los miembros de la Asamblea de Participación Juvenil de San Bartolomé serán gratuitas y no retribuidas.

## PERSONAL/RECURSOS HUMANOS

## ARTÍCULO 10. PERSONAL

El personal al servicio de la Concejalía de Juventud del municipio de San Bartolomé, estará compuesto por la concejala del área y el administrativo competente en la materia, así como el grupo de personal laboral adscrito para desarrollar las diferentes acciones, programas o proyectos que realice la Concejalía. Todo el personal, con la formación y requisitos necesarios para realizar las funciones específicas de cada puesto de trabajo en relación a la estructura organizativa del servicio planteada en la presente Ordenanza.

## TÍTULO II. POLÍTICA DE JUVENTUD. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN TRANSVERSAL

### ARTÍCULO 12. EMPLEO

Las políticas de empleo dirigidas a las personas jóvenes del municipio de San Bartolomé, deberán impulsar y facilitar el acceso de la juventud al mercado laboral, desarrollando programas y acciones que permitan superar los obstáculos que puedan derivarse de su propia condición, como la falta de experiencia y de formación.

### ARTÍCULO 13. VIVIENDA

La política de vivienda dirigida a la población joven del municipio de San Bartolomé, tendrá por objeto facilitar el acceso a una vivienda digna, de manera que se facilite la consecución de su autonomía personal y emancipación. Las administración pública del municipio de San Bartolomé, pondrá en marcha acciones encaminadas al acceso de la población joven a la vivienda en cualquiera de las formas que permite el mercado, teniendo en cuenta sus necesidades y posibilidades económico-financieras.

### ARTÍCULO 14. EDUCACIÓN

Las políticas de educación tendrán por objeto conseguir el pleno desarrollo de la personalidad en el marco de los valores democráticos.

Para ello, las consejerías competentes en materia de educación y juventud adoptarán, entre otras, las siguientes medidas:

- Potenciar la educación en valores mediante programas que promuevan desde las administraciones públicas la igualdad de oportunidades, evitando actitudes racistas, violentas y xenófobas, así como cualquier otra discriminación por razón de sexo, religión, opinión, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Apoyar y complementar la educación de aquellos y aquellas jóvenes que se encuentran fuera de la enseñanza reglada, y de los que se encuentran realizando estudios universitarios, profesionales, etc., en el sistema educativo formal.
- Facilitar el reconocimiento de la educación no formal de conformidad con los criterios de cualificación establecidos en el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional por el órgano competente en la materia.
- Propiciar los programas destinados a la reincorporación al sistema educativo de aquellas personas jóvenes que por razones de exclusión social o por otras causas lo hubieran abandonado.
- Realizar campañas de animación a la lectura y la creación literaria.
- Promover medidas para desarrollar las aptitudes, capacidades y conocimiento de la población joven en edad escolar.

## ARTÍCULO 15. SALUD

Las políticas de salud dirigidas a la población joven del municipio de San Bartolomé tendrán por objeto promover hábitos de vida saludables, informar sobre sus derechos como usuarios/as del sistema público de salud, así como formar en todos aquellos aspectos relacionados con la misma.

A tales efectos, las consejerías competentes en materia de salud, educación y juventud potenciarán programas de salud y medicina preventiva que afecten a la población joven.

La concejalía de Juventud, tendrá participación directa en todo el proceso comunitario sobre la semana de la salud existente en el municipio de San Bartolomé y que se celebra de forma anual.

## ARTÍCULO 16. CONSUMO

Las políticas de consumo dirigidas a la población joven del municipio de San Bartolomé, tendrán por objeto proteger, defender, formar e informar a este colectivo en todos los aspectos relacionados con el consumo conforme a lo dispuesto en las normativas vigentes. Para ello, y en colaboración con las entidades competentes desarrollarán medidas tendentes a:

- Promover campañas de sensibilización y educación, y desarrollar programas orientados a lograr hábitos de consumo responsables y saludables, que posibiliten su óptimo desarrollo personal y aumenten su compromiso solidario con la sociedad y el medio ambiente.
- Elaborar acuerdos de colaboración entre Administraciones públicas y con entidades de consumidores para el asesoramiento a la población joven en temas de consumo.
- Desarrollo de programas específicos de educación en el consumo dirigidos a la población joven que potencien el conocimiento de sus derechos como consumidores/as y usuarios/as.
- Creación de un Carné Joven Municipal, que ofrezca descuento y promociones exclusivas para la juventud del municipio.

## ARTÍCULO 17. CULTURA

Las políticas culturales dirigidas a la población joven del municipio de San Bartolomé tendrán por objeto conseguir su pleno desarrollo cultural, facilitando el acceso a manifestaciones culturales y promoviendo la creación artística. Para ello, las concejalías competentes en materia de cultura y juventud adoptarán, entre otras, las siguientes medidas:

- Fomentar el acceso de los jóvenes a la oferta cultural y artística realizando campañas institucionales para el acercamiento de los jóvenes al conocimiento de los bienes culturales y artísticos, con especial atención al patrimonio del municipio.
- Diseñar programas específicos que apoyen la creatividad, participación y promoción de la población joven en el mundo cultural, estableciendo la coordinación necesaria entre los programas que en este sentido se realicen desde la administración pública.
- Fomentar e impulsar el Certamen Crea Joven existente en el municipio de San Bartolomé con más de 16 años de historia en distintas modalidades artísticas.
- Incentivar y promover la colaboración de entidades privadas en actividades de desarrollo cultural dirigidas a los/las jóvenes.

- Facilitar el acceso de la población joven a locales de ensayo de artes escénicas, así como el aprovechamiento de instalaciones para la realización de talleres de artes plásticas y la celebración de eventos de carácter artístico y cultural.
- Articular cauces de ayudas a jóvenes artistas, tanto para su formación y producción, como para la promoción de sus creaciones.

#### ARTÍCULO 18. MEDIO AMBIENTE

Las políticas de medio ambiente dirigidas a los/las jóvenes, tendrán por objeto la educación y la sensibilización para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el mantenimiento y mejora de la calidad de vida, elevando el grado de compromiso de la población joven en la consecución de los objetivos de la política medioambiental.

Para ello, las concejalías competentes en materia de medio ambiente, educación y juventud promoverán, entre otras, las siguientes medidas:

- Actuaciones específicas de conocimiento de la naturaleza y de valoración del patrimonio natural como fuente de contacto de la población joven con su entorno.
- Fomento y apoyo de la ciudadanía joven en las playas de nuestro municipio, haciendo hincapié en el litoral de la localidad de Playa Honda, para su respeto y conservación en pro de una educación joven en nuestras playas.
- Programas destinados al conocimiento de espacios naturales, tales como el espacio de la Casa Mayor Guerra y al uso responsable de sus instalaciones por parte de la población joven.
- Creación de zonas verdes, generadas y mantenidas por la población joven de nuestro municipio.

#### ARTÍCULO 19. POLÍTICAS SOCIALES

Las políticas sociales atenderán a los jóvenes en la prevención y eliminación de las situaciones de riesgo, desigualdad, marginación, inadaptación, exclusión y en todo caso, de desprotección que puedan afectar individual o colectivamente a la población joven.

#### ARTÍCULO 20. SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

El municipio de San Bartolomé ejecutará acciones para favorecer el acceso prioritario de la población joven a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en condiciones de igualdad de oportunidades, tanto en la disponibilidad de recursos tecnológicos como formativos.

A tales efectos, las concejalías competentes en materia de juventud, educación y nuevas tecnologías llevarán a cabo, entre otras, las siguientes medidas:

- Promover el acceso de la población joven a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), y propiciar la adquisición de materiales y equipos necesarios para ello.
- Desarrollar acciones formativas e informativas que acerquen al joven a la sociedad de la información y a su uso responsable.

El municipio de San Bartolomé, promoverá el uso y conocimiento por la población joven de estas tecnologías, con especial consideración de aquellos colectivos más desfavorecidos, mediante el diseño de acciones y programas de ayudas y subvenciones para el acceso a los recursos materiales.

## ARTÍCULO 21. DEPORTE

La administración pública favorecerá la participación de la población joven en las actividades deportivas a través de las siguientes medidas:

- La vinculación del tiempo libre a la práctica deportiva entre los/las jóvenes, de acuerdo a los cauces de participación previstos en la normativa deportiva del municipio.
- El desarrollo de programas específicos de promoción deportiva para la juventud, apoyando la creación de escuelas deportivas y el uso preferente de instalaciones deportivas por jóvenes, especialmente las de los centros educativos públicos de la zona en horario no lectivo.
- La promoción de certámenes y competiciones deportivas juveniles, especialmente el desarrollo de actividades orientadas a jóvenes con discapacidades físicas o psíquicas o sensoriales.

## ARTÍCULO 22. OCIO, TIEMPO LIBRE Y TURISMO

Las administraciones públicas posibilitarán que los/las jóvenes puedan realizar y participar en las actividades de ocio y tiempo libre, de carácter cultural, social, lúdico y turístico a través de las siguientes medidas:

- Facilitar la puesta en marcha de instalaciones juveniles y el acceso a las mismas.
- La creación de puntos de encuentro para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- El acondicionamiento de zonas de ocio para jóvenes.
- El fomento del intercambio de experiencias y el acercamiento a otras culturas, mediante viajes y productos turísticos específicamente diseñados para la juventud.
- Se acompaña a esta Ordenanza, como parte inseparable de ella, anexo al Reglamento General de Juventud de este Ayuntamiento-Julio Joven – Área Juventud Ayuntamiento de San Bartolomé de Lanzarote

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo de 15 días a que se refiere el art. 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación al art. 70.2 de la citada Ley.

## ANEXO AL REGLAMENTO GENERAL DE JUVENTUD DE ESTE AYUNTAMIENTO

### JULIO JOVEN – ÁREA JUVENTUD AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE

#### 1. OBJETO

El objeto del servicio es la realización de un conjunto de actividades destinadas a favorecer la participación real de la juventud en la sociedad y las instituciones, contribuyendo de forma directa a la sensibilización social sobre sus capacidades y sus derechos, destacando la generación de valores en el tiempo de ocio como herramienta socializadora y de participación social; promover los hábitos de vida saludables (relaciones sociales, actividades físicas, etc.); desarrollo de la creatividad y de la expresividad; etc.

##### 1.1. Condiciones del servicio:

Realización de actividades lúdicas, de ocio y deportivas para la población joven durante 5 días a la semana en horario de mañana y tarde de lunes a viernes.

Se realizará desde el 1 al 31 de julio de 2025, contemplando una totalidad de 5 semanas en 23 sesiones de trabajo.

Se realizarán 3 actividades especiales durante el mes de campaña en 3 fines de semanas alternos realizando alguna actividad no enmarcada dentro de la programación habitual durante la semana. Dicha actividad se ejecutará en sábados o domingos (decisión de la Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de San Bartolomé) con una duración que oscilará entre 3-4 horas de duración (sin contar tiempo de preparación de la actividad).

El servicio se prestará en la localidad de Playa Honda, municipio de San Bartolomé (Lanzarote).

## 2. PARTICULARIDADES TÉCNICAS DE LA DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Julio Joven 2025 pretende ser un servicio socioeducativo de apoyo.

### 2.1. Personas destinatarias:

La población a atender serán jóvenes en edades comprendidas entre los 12 y los 35 años de edad, principalmente.

A través de una metodología grupal, activa y participativa se facilitará la participación, acorde a los objetivos, y se ajustará a los siguientes criterios:

- a) Participativa, activa, voluntaria y no competitiva.
- b) Flexible para permitir la adaptación a las distintas características de la juventud e incidencias que pudieran ocurrir.
- c) Deberá potenciar las relaciones de respeto mutuo.
- d) Fomentar la responsabilidad e iniciativas propias.
- e) Creadora de un clima de aceptación y expresión libre.
- f) Contemplar la inclusión en las actividades a jóvenes con discapacidad mediante la contratación y supervisión de personas cualificadas para ello.

Es nuestro objetivo garantizar la participación de cualquier joven, independientemente de su cultura, raza o género.

## 3. COORDINACIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El servicio desarrollará la actividad que le es propia en coordinación y colaboración con cualquier otro recurso público o privado que atienda a las personas usuarias.

La entidad deberá disponer de los siguientes protocolos y registros:

- Programación.
- Protocolo de registro de sesiones y actividades de dinamización de la participación.
- Mapeo de la situación de la participación juvenil.
- Memoria actualizada de las necesidades de la juventud en el ámbito municipal.

- Emitir una programación previa de las 5 semanas de duración del contrato, la cual se pondrá en disposición de la Concejalía antes del 1 de junio de 2025 para su aprobación y su posterior difusión por parte del Ayuntamiento.

- Durante el mes de junio de 2025 se realizará el periodo de difusión y publicidad de las actividades así como las inscripciones en las actividades

- Emitir una memoria posterior en la que conste, como mínimo, las actividades desarrolladas e incidencias presentadas, participación, propuestas y sugerencias, etc.

En San Bartolomé (Lanzarote), a cinco de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, P.D. EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE REGIMEN INTERIOR, (Decreto 3113/2023 de 19 de junio, BOP número 76, de 23 de junio), Victoriano Antonio Rocío Romero.

123.322

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

### ANUNCIO

#### 2.093

Quedando definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 6 de mayo de 2025, el Expediente número 1/2025 DE MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA BASE DE EJECUCIÓN NÚMERO 44 del Presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio 2025, en cumplimiento del artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril de los Municipios de Canarias, se hace público lo siguiente:

#### BASE 44. SUBVENCIONES Y AYUDAS

Las subvenciones y ayudas procedentes de fondos municipales o de otras administraciones, tramitadas a través de esta entidad local se regularán, con carácter general, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por las correspondientes Ordenanzas Municipales aprobadas por el Pleno Municipal y por la presente base, al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la citada Ley, siendo de aplicación preferente en materia económico presupuestaria, conforme las siguientes normas:

#### 1. CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

1.1. Por medio de la oportuna ordenanza se establecerán las bases para la concesión y justificación de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, o agrupaciones de las anteriores sin personalidad jurídica empadronados o radicados en el municipio o que realicen actividades dirigidas a los vecinos del municipio.

La concesión se realizará conforme las bases reguladoras debidamente aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Para las subvenciones no reguladas en la ordenanza anterior se deberá aprobar las correspondientes bases.

La concesión se realizará conforme la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana y las bases reguladoras específicas (BOP de Las Palmas nº 62, de 19 de mayo de 2006) y sus posteriores modificaciones, las demás bases reguladoras aprobadas y publicadas al efecto por el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, o por las ordenanzas las debidamente aprobadas y publicadas que los sustituya. Para las subvenciones no reguladas en la correspondiente ordenanza se deberá aprobar las correspondientes bases.

1.2. No podrán concederse subvenciones cuyas líneas de subvenciones no estén previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones, salvo que se justifique debidamente en el procedimiento la necesidad inaplazable de hacer frente a una actividad de utilidad pública o de interés social, procediéndose en este caso en los términos que señale la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento. A falta de previsión en la referida norma, deberá tramitarse simultáneamente a la concesión el procedimiento necesario para la realización de la debida modificación del señalado plan.

1.3. Las partidas habilitadas para el cumplimiento de las subvenciones deberán recoger el importe íntegro que derive del plan estratégico, el cual deberá atenerse en todo caso al marco presupuestario en vigor y a que su ejecución y liquidación real se produzca en el presente ejercicio económico. En caso de discrepancia entre los importes reflejados en el Plan Estratégico y la aplicación presupuestaria prevalecerá esta última.

1.4. La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento queda sometida a la incoación del oportuno expediente, debiéndose someter las mismas en cuanto a su concesión a los principios generales del artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y acreditarse todos y cada uno de los requisitos y documentos específicos exigidos en las normas en el apartado anterior.

El procedimiento para la concesión de subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de esta entidad local se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención o a instancia del interesado.

1.5. Si se establece pago anticipado en la convocatoria o en el convenio regulador deberá justificarse la no exigencia de garantías. En el caso de exigirse garantía, esta podrá consistir en el ingreso en efectivo o en la retención del 10% de la subvención a conceder.

1.6. Únicamente podrá concederse subvenciones de forma directa cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Circunstancia que deberá estar debidamente acreditado y motivado en el correspondiente expediente.

1.7. La concesión de subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de esta entidad local, quedará condicionada a la acreditación y motivación de las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que dificulten la realización de una convocatoria pública. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

En el expediente de modificación presupuestaria por créditos extraordinarios 27/2025, del Presupuesto General para el ejercicio 2025, se recoge las siguientes subvenciones nominativas:

Descripción	Importe
Subvención a Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as CEIP Tablero La Gallanía	15.000,00
Subvención a Canoa Solidaria	25.000,00
Subvención a Asociación Iniciativas Humanas	15.000,00
Subvención a Fundación Canaria Poderosas Valores, Igualdad y Deportes	15.000,00
Subvención a Asociación Somos Uno Más	8.000,00
Subvención a Asociación de Familiares de Enfermos de Alzheimer "ALMAS"	30.000,00

Lo que se hace público para general conocimiento, conforme con lo dispuesto en los artículos 20.3 y 38.2 RD 500/90, de 20 de abril.

Contra el presente acuerdo, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

San Bartolomé de Tirajana, a cinco de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Aurelio Pérez Sánchez.

123.411

## ANUNCIO

### 2.094

Quedando definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 6 de mayo de 2025, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, el Expediente de Modificación de Créditos 27/2025 de Créditos Extraordinarios por importe de 108.000,00 euros, que afecta al Presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio 2025, Financiado con Cargo a Bajas de Créditos de Gastos de Otras Aplicaciones del Presupuesto, en cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el siguiente resumen por Capítulos:

#### CRÉDITO EXTRAORDINARIO EN APLICACIÓN DE GASTOS

	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	108.000,00

#### FINANCIACIÓN: BAJA EN APLICACIÓN DE GASTOS

	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO II	GASTOS BIENES CORRIENTES Y DE SERVICIOS	108.000,00

Quedando los Capítulos del Presupuesto del ejercicio 2025 con las siguientes cantidades:

#### ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO I	GASTOS DE PERSONAL	41.405.035,45
CAPÍTULO II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y DE SERVICIO	52.382.821,58
CAPÍTULO III	GASTOS FINANCIEROS	500.000,00
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.662.868,15
CAPÍTULO V	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	50.000,00
CAPÍTULO VI	INVERSIONES REALES	45.034.356,09
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	256.600,00
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	150.000,00
	TOTAL	144.441.681,27

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	37.218.315,00
CAPÍTULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.500.000,00
CAPÍTULO III	TASAS Y OTROS INGRESOS	12.708.761,17
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	38.485.152,17
CAPÍTULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	5.735.000,00
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	19.659.777,87
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	29.134.675,06
	TOTAL	144.441.681,27

Lo que se hace público para general conocimiento, conforme con lo dispuesto en los artículos 20.3 y 38.2 RD 500/90, de 20 de abril.

Contra el presente acuerdo, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

San Bartolomé de Tirajana, a cinco de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Aurelio Pérez Sánchez.

123.497

## ANUNCIO

### 2.095

Quedando definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 6 de mayo de 2025, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, el Expediente de Modificación de Créditos 28/2025 de Suplementos de Créditos por importe de 54.000,00 euros, que afecta al Presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio 2025, Financiado con Cargo a Bajas de Créditos de Gastos de Otras Aplicaciones del Presupuesto, en cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el siguiente resumen por Capítulos:

### SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS EN APLICACIÓN DE GASTOS

	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO II	GASTOS BIENES CORRIENTES Y DE SERVICIOS	10.000,00
CAPÍTULO VI	INVERSIONES REALES	44.000,00

## FINANCIACIÓN: BAJA EN APLICACIÓN DE GASTOS

	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO I	GASTOS DE PERSONAL	54.000,00

Quedando los Capítulos del Presupuesto del ejercicio 2025 con las siguientes cantidades:

## ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO I	GASTOS DE PERSONAL	41.351.035,45
CAPÍTULO II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y DE SERVICIO	52.392.821,58
CAPÍTULO III	GASTOS FINANCIEROS	500.000,00
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.662.868,15
CAPÍTULO V	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	50.000,00
CAPÍTULO VI	INVERSIONES REALES	45.078.356,09
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	256.600,00
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	150.000,00
	TOTAL	144.441.681,27

## ESTDO DE INGRESOS

CAPÍTULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	37.218.315,00
CAPÍTULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.500.000,00
CAPÍTULO III	TASAS Y OTROS INGRESOS	12.708.761,17
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	38.485.152,17
CAPÍTULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	5.735.000,00
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	19.659.777,87
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	29.134.675,06
	TOTAL	144.441.681,27

Lo que se hace público para general conocimiento, conforme con lo dispuesto en los artículos 20.3 y 38.2 RD 500/90, de 20 de abril.

Contra el presente acuerdo, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

San Bartolomé de Tirajana, a cinco de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Aurelio Pérez Sánchez.

123.403

## ANUNCIO

### 2.096

Quedando definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 6 de mayo de 2025, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, el Expediente de Modificación de Créditos 30/2025 de Suplementos de Créditos por importe de 90.000,00 euros, que afecta al Presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio 2025, Financiado con Cargo a Bajas de Créditos de Gastos de Otras Aplicaciones del Presupuesto, en cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el siguiente resumen por Capítulos:

#### SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS EN APLICACIÓN DE GASTOS

	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO II	GASTOS BIENES CORRIENTES Y DE SERVICIOS	90.000,00
	FINANCIACIÓN: BAJA EN APLICACIÓN DE GASTOS	
	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	90.000,00

Quedando los Capítulos del Presupuesto del ejercicio 2025 con las siguientes cantidades:

#### ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO I	GASTOS DE PERSONAL	41.351.035,45
CAPÍTULO II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y DE SERVICIO	52.482.821,58
CAPÍTULO III	GASTOS FINANCIEROS	500.000,00
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.572.868,15
CAPÍTULO V	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	50.000,00
CAPÍTULO VI	INVERSIONES REALES	45.078.356,09
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	256.600,00
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	150.000,00
	TOTAL	144.441.681,27

## ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	37.218.315,00
CAPÍTULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.500.000,00
CAPÍTULO III	TASAS Y OTROS INGRESOS	12.708.761,17
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	38.485.152,17
CAPÍTULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	5.735.000,00
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	19.659.777,87
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	29.134.675,06
	TOTAL	144.441.681,27

Lo que se hace público para general conocimiento, conforme con lo dispuesto en los artículos 20.3 y 38.2 RD 500/90, de 20 de abril.

Contra el presente acuerdo, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

San Bartolomé de Tirajana, a cinco de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Aurelio Pérez Sánchez.

123.407

**Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación****Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO****2.097**

Por el que se hace público, mediante el presente, que por Resolución de la Concejala de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Juventud, Igualdad y Educación, número 3171/2025 de fecha 3 de junio de 2025, se procede a la rectificación de la Resolución número 2967/2025 de fecha 26 de mayo de 2025, por la que se aprueba el listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as, para proveer UNA (1) plaza de Oficial del S.E.I.S., Grupo A, Subgrupo A2, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cuerpo de Extinción de Incendios y Salvamento, del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana con el siguiente resultado unificado:

“Dada cuenta del expediente y asunto de referencia y teniendo en cuenta los siguientes,

## ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Con fecha de 2 de abril de 2024 por Resolución de la Concejala a Delegada de Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Juventud, Igualdad y Educación, se aprobó la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, correspondiente al año 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 46, de fecha 15 de Abril de 2024, por la que resultó ofertada una (1) plaza de Oficial de Bomberos, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase cuerpo de extinción de incendios y salvamento, Grupo A, subgrupo A2.

SEGUNDO. Con fecha 8 de enero de 2025, mediante Providencia de la Concejala Delegada de Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Juventud, Igualdad y Educación, se incoó el procedimiento tendente a la Convocatoria del proceso selectivo para cubrir por promoción interna y mediante el sistema de Concurso-Oposición y con el carácter de Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, la citada plaza de Oficial de Bomberos.

TERCERO. Que por Resolución de la Concejala de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación número 949/2025, de fecha 27 de febrero de 2025, se procede a la aprobación de la Convocatoria y Bases Específicas que han de regir el proceso selectivo destinado a la cobertura por turno de Promoción Interna y mediante el sistema de Concurso-Oposición de UNA (1) plaza de Oficial de Bomberos del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cuerpo de Extinción de Incendios y Salvamento, Grupo A, Subgrupo A2 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 31 de fecha 12 de marzo de 2025 y en el Boletín Oficial del Estado número 72 de fecha 25 de marzo de 2025 por el que se concede un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES para la presentación de solicitudes.

CUARTO. Que el plazo de presentación de solicitudes quedó establecido entre el 26 de marzo de 2025 y el 25 de abril de 2025, ambos inclusive, recibándose en el Servicio de Recursos Humanos un total de UNA solicitud de participación.

QUINTO. Que por Resolución de la Concejala de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación número 2379/2025, de fecha 5 de mayo de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 56 de fecha 9 de mayo de 2025 se procede a la aprobación del listado provisional de admitidos-as y excluidos-as en el proceso selectivo destinado a la cobertura por turno de Promoción Interna y mediante el sistema de Concurso-Oposición de UNA (1) plaza de Oficial de Bomberos del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cuerpo de Extinción de Incendios y Salvamento, Grupo A, Subgrupo A2.

SEXTO. Que por Resolución de la Concejala de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación número 2643/2025 de fecha 13 de mayo de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 60 de fecha 19 de mayo de 2025 se procede a la designación de los miembros del Tribunal Calificador en el proceso selectivo de referencia.

SÉPTIMO. Finalizado el plazo para el abono de la Tasa por Derecho a Examen así como concluido a su vez el plazo para proceder a la subsanación de la exclusión, o en su caso, la omisión, justificando así su derecho a ser incluidos en la relación definitiva de admitidos-as del proceso selectivo de referencia.

OCTAVO. Que por Resolución de la Concejala de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación número 2967/2025 de fecha 26 de mayo de 2025, se procede a la aprobación del listado definitivo de admitidos-as y excluidos-as en el proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Oficial del S.E.I.S, rectificándose por Resolución numero 3171/2025 de fecha 3 de junio de 2025.

## CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERO. Conforme a lo previsto en la Base Quinta apartado tercero de las Bases Específicas que rigen la Convocatoria de referencia, cuyo tenor literal es el que sigue:

“5. 3. Lista definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación y pago de la tasa, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución contendrá la fecha, hora y lugar del inicio del primer ejercicio, con un plazo de antelación de QUINCE DÍAS HÁBILES como mínimo, y se hará pública en la forma anteriormente indicada para la relación provisional. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la página web, en el tablón de edictos de la Corporación con DOCE HORAS, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de VEINTICUATRO HORAS, si se trata de uno nuevo.

Contra la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que pone fin a la Vía Administrativa, cabe interponer, en el plazo de UN MES, contado a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso Potestativo de Reposición o, en el plazo de DOS MESES, contados igualmente a partir del día siguiente al de la publicación, Recursos Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109,c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La resolución que apruebe o declare aprobada con carácter definitivo la lista de admitidos y excluidos, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, se publicará de igual forma que lo fue la relación provisional, y en la misma se indicará también el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, pudiendo interponerse contra la misma Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia”.

SEGUNDO. Que la competencia para dictar Resolución corresponde a Dña. María Elena Álamo Vega, Concejala de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación, conforme al Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 3226/2023, de fecha 21 de junio de 2023, y en base a ello se viene en elevar la siguiente

En atención a lo anteriormente expuesto, y siguiendo la propuesta contenida en el informe del Servicio de Recursos Humanos, se viene en RESOLVER:

PRIMERO. APROBAR el LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS-AS Y EXCLUIDOS-AS para tomar parte en el proceso selectivo destinado a la cobertura de UNA (1) plaza de Oficial del S.E.I.S., Grupo A, Subgrupo A2, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cuerpo de Extinción de Incendios y Salvamento con el siguiente resultado:

### LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS-AS

#### PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA OFICIAL DEL S.E.I.S

N.º ORDEN	D.N.I	APELLIDOS	NOMBRE
1	***8767**	SANTANA RODRÍGUEZ	JOSÉ FELIPE

SEGUNDO. DESIGNAR como ASESOR DEPORTIVO en el proceso selectivo de referencia a don Rayco Manuel Hernández Perera así como CONVOCAR a los aspirantes en LLAMAMIENTO ÚNICO para la realización del PRIMER EJERCICIO de la oposición, el día 23 de junio de 2025, a las 09:00 horas en el Estadio Municipal de Maspalomas (Plaza de Timanfaya s/n San Fernando de Maspalomas).

TERCERO. Para la realización de la prueba física, los aspirantes deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte y deberán presentarse provisto de atuendo deportivo y entregar al Tribunal Calificador un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los QUINCE (15) DÍAS anteriores a la prueba, en el que se haga constar textualmente:

“El/la aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para ejercer satisfactoriamente su cometido como Oficial de Bomberos, así como para la realización de la prueba física del proceso selectivo de la convocatoria para la provisión, por promoción interna de una (1) plaza de Oficial de Bomberos”.

La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

CUARTO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal [www.maspalomas.com](http://www.maspalomas.com)

QUINTO. Contra la presente Resolución, que pone fin a la Vía Administrativa, cabe interponer, en el plazo de UN MES, contado a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso Potestativo de Reposición o, en el plazo de DOS MESES, contados igualmente a partir del día siguiente al de la publicación, Recursos Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En San Bartolomé de Tirajana, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DE PRESIDENCIA, RRHH, CULT., IGUALDAD, JUV., EDUC. (RESOL. 3226 DE 21/06/2023), María Elena Álamo Vega.

122.581

## **Área de Gobierno de Urbanismo, Patrimonio, Responsabilidad Patrimonial y Vivienda**

### **Servicio de Vivienda**

#### **ANUNCIO**

##### **2.098**

CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA Y VIVIENDAS SOCIALES E INFRAESTRUCTURAS DE CANARIAS, S.A.U. (en acrónimo VISOCAN), PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA «PROMOCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE UN PARQUE DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EN EL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA».

En San Bartolomé de Tirajana, a veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés.

REUNIDOS:

De una parte, don Marco Aurelio Pérez Sánchez, en su condición de Alcalde-Presidente del ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA (en adelante, EL AYUNTAMIENTO), que ostenta la representación legal del Ayuntamiento, cuya facultad viene recogida en el artículo 21.1b) de la Ley 7/1985 Reguladora de Bases del Régimen Local, por el artículo 16.3 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias y por el artículo 31.1e) de la ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, especialmente facultado para este acto por acuerdo adoptado por el Pleno municipal en la sesión de fecha 28 de diciembre de 2023, y asistido por el funcionario don Manuel Mateo Pérez Ojeda en

su condición de Secretario General accidental, conforme a lo previsto en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

De otra parte, Doña Ana Celia Brito Acosta, mayor de edad, con D.N.I. \*\*\*172.75\*\*\*, actuando en nombre y representación, en calidad de apoderada, de la empresa pública del Gobierno de Canarias, VIVIENDAS SOCIALES E INFRAESTRUCTURAS DE CANARIAS, S.A.U. (en adelante, VISOCAN) con C.I.F. A- 38017851 y domicilio social en Calle Tirso de Molina, 7, 1º, Santa Cruz de Tenerife, 38005. Ostenta tal representación en virtud de escritura de otorgamiento de poder especial autorizada por el Notario de Santa Cruz de Tenerife, don Antonio Navarro Pascual de Riquelme el día fecha 19 de julio de 2023 bajo el número 1.958 de su protocolo.

Los intervinientes se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad legal necesaria para la formalización del presente Convenio que determinará las condiciones de cooperación en materia de vivienda para el desarrollo del programa “PARQUE DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EN EL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA”, destinado a facilitar el acceso de los ciudadanos y ciudadanas a una vivienda digna a precios asequibles en el Municipio de San Bartolomé de Tirajana.

#### EXPONEN

I. La Constitución Española de 1978, en su artículo 47, establece el derecho de todos los ciudadanos disfrutar de una vivienda digna y adecuada. Además, encomienda a los poderes públicos a promover las condiciones necesarias y a establecer las políticas adecuadas para hacer efectivo este derecho. En lo referente a nuestra Comunidad Autónoma, el Estatuto de Autonomía de Canarias (Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de Reforma del Estatuto de Canarias) dedica el artículo 22 al derecho de acceso a la vivienda y ordena a los poderes públicos a garantizar el derecho de todas las personas a una vivienda digna. Igualmente, recoge las competencias de la Comunidad Autónoma en materia de vivienda. En concreto el artículo 143 dicta que le corresponde a la Comunidad Autónoma de Canarias la competencia exclusiva en materia de vivienda y la adopción de las medidas necesarias para su alcance, entre las que se encuentra la promoción de vivienda protegida.

II. La Ley 2/2003, de 30 de enero, de vivienda de Canarias, distribuyó las funciones que comprende la citada competencia entre las diferentes Administraciones Públicas Canarias.

Así, su artículo 3 dispone que, el ejercicio de las competencias en materia de vivienda será ejercidas por:

- a) Las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- b) Los Cabildos Insulares.
- c) Los Ayuntamientos.
- d) El Instituto Canario de la Vivienda.
- e) Los Consorcios Insulares de Vivienda.

III. El Gobierno de Canarias, en sesión celebrada el 18 de diciembre de 2020, acuerda aprobar el Plan de Viviendas de Canarias 2020-2025, con unos objetivos claros que se traducen en varios ejes estratégicos y catorce programas de actuación destinados a garantizar la accesibilidad a la vivienda a través del alquiler social, de la construcción de vivienda protegida tanto de promoción pública como privada, de la rehabilitación de viviendas, mejorando los procedimientos de adjudicación y revisión de requisitos de los solicitantes! favoreciendo el acceso a los colectivos con especiales dificultades, y propiciando la creación de redes de colaboración que permitan mejorar la red de agentes que operan en el ámbito de la vivienda.

IV. El Ayuntamiento, en el ejercicio de las competencias otorgadas, no sólo por la Ley 2/2003, de 30 de enero, de Viviendas de Canarias, que en su artículo 6 -Competencias de los Ayuntamientos-, atribuye a éstos la promoción y gestión de viviendas, sino también por el artículo 11.g) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, les asigna competencias en materia de Vivienda.

Además, el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece que el Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:

- Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera.

V. VISOCAN es una Sociedad Anónima Unipersonal, cuyo titular es la Comunidad Autónoma de Canarias, y cuyo objeto fundamental es la promoción de Viviendas Protegidas en todo el Archipiélago Canario. Paralelamente tiene la consideración de medio instrumental y servicio técnico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma.

Con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, contempla en sus estatutos, artículo 2, objeto social, las siguientes funciones:

(...) b) “La promoción en las Islas Canarias de viviendas de Protección oficial, dando prioridad a las viviendas sociales o de calificación similar. Su actuación deberá desarrollarse atendiendo a las necesidades insulares y municipales...”

c) “La adjudicación y contratación de toda clase de obras, estudios y proyectos para la construcción de las mencionadas viviendas...”. (...)

(...) Cuantas actuaciones sean precisas para la rehabilitación del patrimonio social y urbano en régimen de protección oficial en el ámbito geográfico de las Islas Canarias, así como la realización de tareas de información y gestión que le encomienden los órganos competentes de la Administración Autonómica, sobre las actuaciones en materia de Vivienda.”

Como empresa Pública, VISOCAN tiene una amplia experiencia en la realización de actuaciones materiales para el Gobierno de Canarias desde el año 1977, y desde el año 2001, el Gobierno de Canarias, mediante Decreto 188/2001, de 15 de octubre, vino a reconocer la condición de medio instrumental y servicio técnico propio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma y de las entidades públicas vinculadas o dependientes de la misma. La contrastada capacidad de la empresa pública VISOCAN para la realización de estos trabajos hacen que, por razones de eficacia y eficiencia, se considere el instrumento idóneo para llevar a cabo las actuaciones expuestas en el presente convenio.

VI. La Ley 2/2003, de 30 de enero, de Viviendas de Canarias, en su artículo 31 dispone, en relación a la enajenación gratuita de los bienes integrantes del Patrimonio Público de Suelo prevista en el artículo 300.1b) de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los espacios naturales protegidos de Canarias, y en el artículo 161.1b) del Decreto 183/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión y ejecución del Planeamiento de Canarias, que: “Las Administraciones Públicas competentes, las sociedades mercantiles de su titularidad que tengan por objeto actividad urbanizadora o la promoción de viviendas protegidas y el Instituto Canario de la Vivienda podrán transmitirse directamente, a título oneroso o gratuito, con reserva o no de titularidad, suelo destinado a la promoción y construcción de viviendas protegidas, sin perjuicio del procedimiento y las garantías previstas en la legislación local para las cesiones gratuitas a favor de las entidades o instituciones públicas.”

VII. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en su artículo 47.1 dispone que “Son convenios los acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, los

organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes o las Universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común:’

Asimismo, el artículo 48 de dicha Ley, establece en su apartado 1 que “Las Administraciones Públicas, sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes y las Universidades públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán suscribir convenios con sujetos de derecho público y privado, sin que ello pueda suponer cesión de la titularidad de la competencia.”

E, igualmente, el artículo 86.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que “Las Administraciones Públicas podrán celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de Derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público que tienen encomendado, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que, en su caso, prevea la disposición que lo regule, (...)”

Por su parte, el artículo 144 de la citada Ley 40/2015 establece que, para dar cumplimiento al principio de cooperación se podrán acordar actuaciones de cooperación en materia patrimonial, incluidos los cambios de titularidad y la cesión de bienes, previstas en la legislación patrimonial.

VIII. Las actividades objeto del presente convenio quedan enmarcadas:

a) En la Declaración de Toledo de 2010, en donde se destaca la necesidad de promover un desarrollo urbano más inteligente, más sostenible y socialmente más inclusivo en las ciudades y áreas urbanas europeas, desarrollo que incluye, entre otras cuestiones:

La necesidad de mejorar el desempeño económico, la ecoeficiencia y la cohesión social de la ciudad consolidada, con el fin de conseguir las metas generales y los principales objetivos específicos indicados en la estrategia Europea 2020 y con el fin de aplicar y desplegar realmente este modelo más inteligente, sostenible y socialmente inclusivo en todos los tejidos urbanos y sociales de la ciudad consolidada;

Asegurar la calidad de vida de los ciudadanos y su bienestar en todas las comunidades y barrios de la ciudad, subrayando la necesidad de su intervención en el desarrollo urbano a través de la participación ciudadana, y de reconocer la importancia de la alianza y la implicación del resto de los agentes (sector privado, sociedad civil, etc.) como una herramienta crucial para un enfoque integrado;

b) En la nueva Carta de Leipzig 2020 y la Agenda Territorial 2030, que promueven la idea de la política urbana para el bien común, haciendo hincapié en “el poder transformador de las ciudades para responder a los desafíos actuales que enfrentan las ciudades en cada una de sus dimensiones sociales, ambientales y económicas a través de la ciudad Justa- proporcionando igualdad de oportunidades y justicia ambiental para todos, sin importar el género, el estatus socioeconómico, la edad y el origen-sin dejar a nadie atrás.

c) En el Plan Estatal para el acceso a la vivienda 2022-2025, aprobado por el Real Decreto 42/2022, de 18 de enero.

d) En la Ley 12/2023, de 24 de mayo, por el derecho a la vivienda.

En virtud de lo anteriormente expuesto, las partes, en la representación que ostentan, acuerdan suscribir el presente Convenio con arreglo a las siguientes:

## CLÁUSULAS.

### I. OBJETO DEL CONVENIO.

El presente convenio tiene por objeto regular la cooperación entre el AYUNTAMIENTO y VISOCAN para el desarrollo, ejecución y gestión del programa municipal denominado “PROMOCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE UN PARQUE PÚBLICO DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EN EL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA”, destinado a facilitar el acceso de los ciudadanos y ciudadanas a una vivienda digna a precios asequibles en el Municipio de San Bartolomé de Tirajana.

Las clases de vivienda protegidas serán las reguladas en la Ley 2/2003, de 30 de enero, de Vivienda de Canarias. Las modalidades de adquisición se regulan en el artículo 44.

La forma de acceso a la promoción serán las previstas en la citada Ley.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de VISOCAN diferentes suelos de titularidad municipal para la construcción de las viviendas. El número de viviendas a construir, su tipología y características se determinará por acuerdo entre las partes y se definirá en la redacción de los proyectos de cada obra.

### II. LUGAR DE IMPLANTACIÓN.

La ejecución de este programa se llevará a cabo en el Municipio de San Bartolomé de Tirajana. El Ayuntamiento pondrá a disposición de VISOCAN suelo municipal para la promoción y la construcción de las Viviendas.

### III. AGENTES DE LA EDIFICACIÓN.

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la edificación, son agentes de la edificación todas las personas físicas o jurídicas, que intervienen en el proceso de la edificación.

En el presente convenio actúa como agente PROMOTOR, el AYUNTAMIENTO y como agente CONSTRUCTOR, VISOCAN.

### IV. CARÁCTER NO CONTRACTUAL.

De conformidad con el artículo 6 de la ley 9/2017 de contratos del Sector Público, los Convenios de colaboración no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos.

Se entiende por contratos del sector público y, en consecuencia, están sometidos a la ley de contratos, los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que celebren las entidades enumeradas en el artículo 3 de la citada Ley.

Por tanto, el presente convenio no podrá tener finalidad onerosa.

### V. VIGENCIA.

El presente Convenio tendrá un plazo de duración de 4 años y entrará en vigor a la firma del mismo, todo ello sin perjuicio del acuerdo de adendas que sean necesarias para el objeto y buen fin de este convenio.

Ello, no obstante, en cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto los firmantes podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales, o su extinción.

## VI. PRESUPUESTO.

El presupuesto del presente convenio asciende a la cantidad de TREINTA Y CINCO MILLONES DE EUROS (35.000.000,00), de los que UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS EUROS (1.655.500,00) (4,73%) será para sufragar o resarcir los gastos en que incurra VISOCAN como consecuencia del Convenio, que deberán justificarse, en todo caso.

La obligación o compromiso económico de 35 millones que asume el Ayuntamiento se reconocerá con cargo a la anualidad del presente ejercicio 2023, aplicación presupuestaria 1521.7539001-“TRANS.CAPITAL A VVDAS.SOC. E INFRAES.CANAR. SAU (VISOCAN). VVDAS”, Retención de Crédito (RC) número de operación 220230018045).

Mediante Adenda se determinará el plan de pagos o transferencias, junto con un cronograma de actuaciones, la determinación de los concretos suelos sobre los que se actuará, número de viviendas a construir, clase, tipología y características de las mismas, o, incluso, la necesidad de adquisición de nuevo suelo al efecto.

Las cantidades que se transfieran a VISOCAN como consecuencia de este Convenio tienen carácter finalista, ya que solo podrán destinarse al cumplimiento del objeto del Convenio, sin que, en ningún caso, formen parte del patrimonio de dicha entidad.

Las viviendas resultantes de la actuación serán, en todo caso, de titularidad del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, quien procederá en su momento a la adjudicación de la mismas en el régimen que se decida pertinente.

## VII. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Las partes firmantes se obligan a:

### VII.I. OBLIGACIONES DE VISOCAN.

a) Sufragar los costes de gestión del programa. El cálculo aproximado es de 1.655.000,00 euros, que serán resarcidos por el Ayuntamiento, destinados a compensar los costes en los que incurra VISOCAN en la ejecución del Convenio, tales como los gastos de personal, administrativo y de oficina Técnica, mobiliario, etc. La cantidad irá destinada exclusivamente a cubrir los costes de VISOCAN. Se deberán presentar los justificantes que acrediten estos gastos. Cualquier sobrante será devuelto al Ayuntamiento.

b) Apertura de una cuenta contable específica que recoja todo lo relativo a la ejecución del Convenio.

c) Acordar junto con el Ayuntamiento el número de Viviendas a construir, tipología y características, en función de la puesta a disposición de los diferentes suelos municipales.

d) Concluir el programa en el tiempo estipulado, salvo que razones debidamente justificadas impidan hacerlo.

e) Asumirá toda la gestión del procedimiento, desde la redacción de los proyectos, construcción y dirección facultativa de las obras objeto del programa hasta su recepción.

f) Correrá a su cargo la contratación de las obras del programa de referencia, y en caso de ser necesaria, también la contratación de la redacción de los proyectos precisos para la ejecución de las mismas.

g) Contratará, en su caso, la Dirección facultativa de las obras y la coordinación de seguridad y salud, durante la ejecución de las obras.

h) Asumirá el coste de la implantación de una Oficina en el Municipio de San Bartolomé de Tirajana, dotada del personal necesario para la gestión y ejecución del programa.

i) Cuantos otros costes sean necesarios para la contratación y ejecución del programa.

j) Comunicar al Ayuntamiento el comienzo de las obras, al objeto de su supervisión por un Técnico, que deberá ser designado por el Ayuntamiento o por la empresa municipal “Viviendas de San Bartolomé de Tirajana S.L.” y debidamente notificado a VISOCAN, debiéndose remitir las actas de comprobación de replanteo, así como las actas de recepción, estando obligados a comunicarlas modificaciones técnicas, o no, que, en su caso, se puedan producir en la ejecución de los proyectos, aun cuando no tengan repercusión económica.

k) Colocar y mantener durante la ejecución de cada obra un cartel en el que se haga constar que la misma se ejecuta mediante la financiación del Ayuntamiento y que el Ayuntamiento actúa como ente PROMOTOR en la ejecución del programa.

l) Justificar con periodicidad semestral los fondos transferidos, aportando:

- Certificación acreditativa del gasto realizado, incluyendo copia de los justificantes de gastos (facturas, certificaciones de obra, contratos de personal, etc.) realizados durante el semestre.

- Memoria donde consten las actuaciones realizadas durante el semestre correspondiente.

- Documentación del procedimiento y proyecto:

- Procedimiento de adjudicación completo, que necesariamente deberá contener: Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Oferta del Contratista que ha resultado adjudicatario, acta de la mesa de contratación y contrato.

- Acta de comprobación del replanteo.

- Certificaciones de obra.

- Procedimiento administrativo del modificado, si procede, incluyendo necesariamente: proyecto modificado, acta de precios contradictorios, solicitud de ampliación del plazo, en su caso, y resolución de aprobación.

- Liquidación de obra justificada.

- Justificación del gasto realizado para la gestión de residuos.

- Foto cartel de obra.

- Acta final de obra.

m) Llevar a cabo una campaña de publicidad en actos públicos, presentaciones, conferencias, presencia en medios de comunicación, así como en cualquier material promocional, soportes informativos, y de difusión, incluidas las páginas web.

En toda la publicidad deberá hacerse referencia a que la cooperación con VISOCAN se efectúa en nombre y por cuenta del Ayuntamiento. En todos estos soportes se incluirá el logotipo del Ayuntamiento.

n) Aportar cuanta documentación le sea solicitada por el Ayuntamiento relacionada con el desarrollo y ejecución del programa.

o) Entregar las viviendas terminadas al Ayuntamiento.

VISOCAN comunicará al Ayuntamiento, de forma fehaciente, que las promociones están ejecutadas y listas para ser entregadas. El Ayuntamiento dispondrá del plazo de DOS (2) meses para atender la entrega, que se efectuará con la correspondiente acta de recepción firmada por ambas partes.

Las promociones deberán contar con vigilancia en todo momento. VISOCAN asumirá la vigilancia de las promociones hasta la entrega de los inmuebles al Ayuntamiento, a partir de cuyo momento corresponderá al Ayuntamiento su asunción, así como la conservación y mantenimiento de las mismas. De igual modo, corresponderá al Ayuntamiento su vigilancia, conservación y mantenimiento en el supuesto de que no atienda a la entrega en el plazo antes señalado, o ésta se retrase por motivos no imputables a VISOCAN.

El Ayuntamiento será el encargado de la adjudicación de las viviendas.

p) Reintegrar al Ayuntamiento las cantidades que no hayan sido imputadas a los fines acordados en el presente Convenio.

#### VII.II. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

a) Aportar al programa la cantidad de 35.000.000,00 euros, los cuales se imputarán en sentido estricto a la construcción de las viviendas y a sufragar los costes justificados de VISOCAN durante la ejecución del programa, con cargo a la aplicación presupuestaria 1521.7539001 del presupuesto vigente municipal, transfiriéndose dicha cantidad conforme a lo indicado en la Cláusula VI.

b) Determinar, junto con VISOCAN, el plan de pagos o transferencias, junto con un cronograma de actuaciones, la determinación de los concretos suelos sobre los que se actuará, número de viviendas a construir, clase, tipología y características de las mismas, o, incluso, la necesidad de adquisición de nuevo suelo al efecto.

c) Atender la comunicación de VISOCAN de que las viviendas están finalizadas y listas para su entrega, lo que se hará mediante Acta de Recepción firmada por ambas partes.

d) Adjudicar las viviendas a favor de los ciudadanos según los procedimientos establecidos legalmente.

#### VIII. COMISIÓN MIXTA DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO.

Se constituirá una comisión mixta de seguimiento del Convenio en el plazo de UN MES desde la firma del presente convenio, compuesta por cuatro miembros, dos por cada parte interviniente, designados por cada una de ellas, en orden al seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes.

A tal efecto, la Comisión se reunirá con la periodicidad que resulte necesaria y estará constituida por cuatro miembros, dos en representación de cada parte.

Por parte de VISOCAN:

- La responsable del departamento de Administración y Finanzas.

El responsable del departamento Técnico Por parte del Ayuntamiento:

Don Alejandro Iván Manchal Ramos.

El Responsable del Departamento Técnico.

Sus funciones serán:

- Velar por el correcto cumplimiento del objeto del Convenio.

- Garantizar el intercambio de información entre ambas partes, pudiendo recabar la que se estime necesaria sobre las incidencias producidas y adoptar, en su caso, las decisiones oportunas.

- Resolver, en caso de duda, los problemas de interpretación y cumplimiento del Convenio.
- Estudiar y proponer cualquier clase de medida y acción que redunde en beneficio de la ejecución del Convenio.
- Informar sobre la eventual modificación del Convenio o la solicitud de ampliación del plazo de ejecución y justificación de las actuaciones, cuando alguna circunstancia sobrevenida así lo aconseje.
- Poner en conocimiento de las partes la existencia de alguna causa de resolución del Convenio.

La Comisión celebrará las reuniones que se estimen convenientes previa solicitud, en forma fehaciente, de cualesquiera de las partes. Ante una petición de reunión formulada fehacientemente por una de las dos partes, ésta deberá celebrarse en un plazo no superior a 15 días naturales, a contar desde la fecha de recepción de la solicitud. De cada reunión de levantará la correspondiente acta que deberá ser aprobada y suscrita por todos los asistentes.

Para la buena consecución de los objetivos del presente Convenio las partes se obligan a prestarse la máxima colaboración y a mantener todas aquellas reuniones de seguimiento por parte de los responsables de ambas Entidades y personal técnico que sean necesarias para su total cumplimiento.

#### IX. ACEPTACIÓN DE OBLIGACIONES.

Cada una de las partes Intervinientes acepta las obligaciones a que se han comprometido, obligándose a cumplirlas de conformidad con su espíritu, la Ley, los usos y la buena fe.

X. MODIFICACIÓN DEL CONVENIO. El presente convenio se podrá modificar a instancia de cualquiera de las partes firmantes, previo acuerdo unánime de éstas y causa justificada, conforme a lo previsto en el artículo 49.g) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, lo que se formalizará mediante ADENDA.

#### XI. EXTINCIÓN Y EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN.

El presente convenio se extinguirá por cumplimiento de su objeto o por incurrir en alguna de las causas de resolución previstas en el artículo 51 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Son causas de resolución:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento sin causa justificada, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.

e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

La resolución dará lugar a los siguientes efectos:

a) Cuando la resolución obedezca a mutuo acuerdo, las partes, previo informe de la Comisión de Seguimiento, suscribirán acuerdo específico en el que se detalle el modo de terminación de las actuaciones en curso.

b) Cuando la resolución se deba al incumplimiento de las obligaciones por parte de cualquiera de los firmantes, previo informe de la Comisión de Seguimiento procederá la liquidación del convenio conforme a las reglas contenidas en el artículo 52 de la citada Ley.

De conformidad con el artículo 52 de la LFJSP, se producirán los siguientes efectos:

a) Cumplido y/o resuelto el convenio, se llevará a cabo su liquidación con el objeto de determinar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de cada una de las PARTES.

b) Las aportaciones que se comprometen a realizar las PARTES firmantes no podrán ser superiores a los gastos derivados de la ejecución del convenio (art. 48.6 de la Ley 40/2015). Debe interpretarse que las aportaciones comprometidas por las PARTES van destinadas a cubrir las necesidades de financiación del proyecto convenido, por lo que el hipotético exceso de financiación deberá ser calculado siempre en concurrencia con otros ingresos o ayudas imputables al proyecto convenido.

c) Si de la liquidación resultara que el Importe de las actuaciones ejecutadas por la receptora de financiación fuera inferior a los fondos que la misma hubiera recibido del resto de PARTES del convenio para financiar dicha ejecución, en concurrencia con otras ayudas e ingresos, aquélla deberá reintegrar al resto de PARTES el exceso que proporcionalmente les corresponda en el plazo de un mes desde la aprobación de la liquidación. Transcurrido el plazo de un mes, sin que se haya producido el reintegro, se deberá abonar a dichas PARTES, también en el plazo de un mes a contar desde ese momento el interés de demora aplicable al citado reintegro, que será en todo caso, el que resulte de las Disposiciones de carácter general reguladoras del gasto público y de la actividad económico-financiera del sector público.

d) Si, por el contrario, el importe de las actuaciones ejecutadas fuese superior a los ingresos imputables al proyecto convenido, el resto de PARTES del convenio, en el plazo de un mes desde la aprobación de la liquidación del convenio, deberán aportar la diferencia que corresponda a cada una con el límite máximo de la cantidad que cada una se hubiera comprometido a aportar en virtud del convenio.

## XII. JURISDICCIÓN.

Las cuestiones litigiosas que pudieran derivarse del presente convenio, dada su naturaleza jurídico-administrativa serán sometidas a la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

## XIII. DEBER DE COLABORACIÓN.

Para la buena consecución de los objetivos del presente convenio, las partes se comprometen a prestarse máxima colaboración y a mantener todas aquellas reuniones de seguimiento por parte de los responsables de las entidades intervinientes y personal técnico que sea necesario hasta su total cumplimiento, de acuerdo con los principios de buena fe y de eficacia.

## XIV. PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En la ejecución del convenio deben respetarse en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, Reglamento General de Protección de Datos (RGPD),

la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como, aquella otra normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal y demás normativa aplicable en cada momento en materia de datos personales.

Se adoptarán las medidas de seguridad indicadas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), establecido por Decreto 3/2010, de 8 de enero.

Las administraciones firmantes se comprometen a cumplir la política de seguridad y confidencialidad de la información y a someterse a los sistemas de verificación establecidos por ambas partes, de acuerdo con la normativa aplicable en cada caso.

#### XV. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El presente convenio tiene naturaleza jurídico -administrativa y se redacta y rige según lo dispuesto en la Ley 2/2003, de 30 de enero, de Vivienda de Canarias; en el Decreto Ley 24/2020, de 23 de diciembre, de medidas extraordinarias y urgentes en los ámbitos de vivienda, transportes y puertos de titularidad de la Comunidad Autónoma de Canarias; en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana; en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias; en el Decreto 183/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias; en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local; en el Decreto 11/2019, de 11 de febrero, por el que se regula la actividad convencional y se crean y regulan el Registro General Electrónico de Convenios del Sector Público de la Comunidad Autónoma y el Registro Electrónico de Órganos de Cooperación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias; en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

Para lo no previsto en el presente Convenio, y a los efectos de resolver las lagunas que pudieran suscitarse, las partes quedan sometidas a lo establecido en los principios y normas del Derecho Común.

Y en prueba de conformidad las partes intervinientes firman el presente Convenio, en el lugar y a la fecha de la firma electrónica.

Ana Celia Brito Acosta (Apoderada).

Veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés.

ADENDA AL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA Y VIVIENDAS SOCIALES E INFRAESTRUCTURAS DE CANARIAS, S.A.U. (VISOCAN), PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA “PROMOCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE UN PARQUE DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EN EL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA”.

En San Bartolomé de Tirajana, a la fecha de la firma electrónica.

REUNIDOS:

De una parte, don Marco Aurelio Pérez Sánchez, en su condición de Alcalde-Presidente del ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA (en adelante el AYUNTAMIENTO), que ostenta la representación legal del Ayuntamiento, cuya facultad viene recogida en el artículo 21.1 b) de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 16.3 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias y en el artículo 31.1 e) de la Ley 7/2015 de 1 de abril Municipios de Canarias, especialmente facultado para este acto por acuerdo adoptado por el Pleno municipal de 28 de diciembre

de 2023, actúa asistido por el funcionario Don Manuel Mateo Pérez Ojeda en su condición de Secretario General accidental, conforme a lo previsto en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional.

De otra parte, Don Javier Terán Contreras, mayor de edad, con número de DNI 02897386-F, actuando en nombre y representación en su condición de director-Gerente de la empresa pública del Gobierno de Canarias VIVIENDAS SOCIALES E INFRAESTRUCTURAS DE CANARIAS SAU (en adelante VISOCAN), CIF A-38017851 y domicilio social en la calle Tirso de Molina 7, 1 de Santa Cruz de Tenerife, CP 38005. Ostenta tal representación en virtud de escritura de elevación a público de acuerdos sociales de renovación y otorgamiento de poderes a la entidad mercantil VISOCAN, otorgada en Santa Cruz de Tenerife ante el Notario Don Nicolás Quintana Plasencia, el 16 de julio de 2024, número de protocolo 2.710.

Los intervinientes se reconocen mutua y recíprocamente capacidad legal para formalizar la presente ADENDA I complementaria al Convenio de Cooperación suscrito para el desarrollo, ejecución y gestión del programa municipal denominado “PROMOCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE UN PARQUE DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EN EL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA”<sup>1</sup> de 29 de diciembre de 2023.

EXPONEN:

#### I. CONVENIO DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EN SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

Que con fecha 29/12/2023, ambas partes formalizaron un CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA Y VIVIENDAS SOCIALES E INFRAESTRUCTURAS DE CANARIAS, S.A.U. (VISOCAN), PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA “PROMOCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE UN PARQUE DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EN EL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA, por importe de 35.000.000,00 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria “1521.7539001-Trans.Capital a Vvdas. Soc. e Infraes. Canar. SAU VVDAS”; así como a la autorización y disposición del gasto, que fue formalizado bajo “ADO n de operación 220230018639” de 29/12/2023.

#### II. DISPOSICIÓN DE SUELOS MUNICIPALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EN SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

Que la Cláusula I del citado Convenio dispone que el Ayuntamiento pondrá a disposición de VISOCAN diferentes suelos de titularidad municipal para la construcción de las viviendas; y, a continuación, expresamente añade: “El número de viviendas a construir, su tipología y características se determinará por acuerdo entre las partes y se definirá en la redacción de los proyectos de cada obra”.

#### III. DETERMINACIÓN DEL PLAN DE PAGOS Y SUELOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PROTEGIDAS MEDIANTE ADENDA.

Que, asimismo, la Cláusula VI del citado Convenio establece que “mediante Adenda se determinará el plan de pagos o transferencias, junto con un cronograma de actuaciones, la determinación de los concretos suelos sobre los que se actuará, número de viviendas a construir, clase, tipología y características de las mismas, o incluso, la necesidad de adquisición de nuevo suelo al efecto”

#### IV. POSIBILIDAD DE MODIFICACIÓN DEL CONVENIO MEDIANTE ADENDA POR ACUERDO UNÁNIME DE LAS PARTES.

Que, por su parte, la Cláusula X del Convenio suscrito establece que el mismo “se podrá modificar a instancia de cualquiera de las partes firmantes, previo acuerdo unánime de éstas y causa justificada, conforme a lo previsto en el artículo 49 g) de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, lo que se formaliza mediante Adenda”.

## V. MODIFICACIÓN DEL CONVENIO PARA FACILITAR SU APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.

Que ambas partes consideran necesario introducir modificaciones en el referido documento con el fin de alcanzar una mejor aplicación y desarrollo del mismo y clarificar algunas de las obligaciones asumidas, en particular en lo referente al presupuesto del Convenio, a sus costes efectivos y las funciones de la Comisión Mixta de Seguimiento.

En virtud de todo ello, las partes, en la representación que ostentan, acuerdan suscribir la presente Adenda con arreglo a las siguientes;

### CLÁUSULAS:

#### PRIMERA. PRESUPUESTO DEL CONVENIO Y COSTE DE GESTIÓN DE VISOCAN.

El presupuesto del Convenio, tal y como se recoge en su Cláusula VI asciende a TREINTA Y CINCO MILLONES DE EUROS (35.000.000,00); de los que UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS EUROS (1.655.500,00) (4.73% del Presupuesto del Convenio), será para resarcir los gastos o coste de gestión, en compensación por sus servicios a VISOCAN. Y el resto TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS EUROS (33.344.500,00) corresponde al coste efectivo de todas las actuaciones para la promoción y construcción del parque de viviendas protegidas a las que hace referencia el convenio.

Dicho porcentaje, por otra parte, es similar establecido en el artículo 7.1 del Decreto 743/1984 de 23 de noviembre, por el que se regulan los convenios de encargo de construcción de viviendas entre la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente y las Sociedades en las que tenga el Gobierno de Canarias participación mayoritaria.

#### SEGUNDA. OBLIGACIONES DE VISOCAN Y DEL AYUNTAMIENTO.

a) Se suprimen las letras a) y h) de la cláusula VII.I del Convenio.

b) Modificación de la letra a) de la cláusula VII.II quedando con la siguiente redacción:

a. "Aportar al programa la cantidad de 35.000.000,00 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 1521.7539001 del presupuesto vigente municipal, transfiriendo dichas cantidades conforme a lo dispuesto en la cláusula VI".

#### TERCERA. FUNCIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO.

Además de las recogidas en la cláusula VIII el Convenio objeto de esta Adenda, la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- Acordar la puesta en marcha de cada promoción.

En el acuerdo de puesta en marcha de cada promoción se fijará el Presupuesto Inicial de la misma, que será el equivalente al precio máximo de referencia, calculado según lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto-Ley 24/2020, de 23 de diciembre, de medidas extraordinarias y urgentes en los ámbitos de vivienda, transportes y puertos de titularidad de la comunidad autónoma canaria, con las modificaciones introducidas por el Decreto 1/2024 de 19 de febrero de medidas urgentes en materia de vivienda.

En las promociones que se desarrollen en suelos aportados por el Ayuntamiento, totalmente urbanizados, el Presupuesto Inicial se minorará en un 20%, tal y como dispone el citado artículo 6.

En ningún caso podrá acordarse la puesta en marcha de una nueva promoción cuando su Presupuesto Inicial, junto al Importe por coste de gestión de VISOCAN, sumado al presupuesto Inicial de las promociones respecto a las que se haya acordado su puesta en marcha, supere el presupuesto total del Convenio.

Asimismo, este Presupuesto Inicial se tomará como base para calcular la parte proporcional que corresponde a cada promoción en relación a los pagos por porcentajes establecidos en la Cláusula Cuarta de esta Adenda. En particular, respecto a los pagos del 20% correspondientes a la recepción de los proyectos técnicos de edificación, y a la adjudicación de los contratos de ejecución de las mismas.

- La Comisión de Seguimiento supervisará, a través de reuniones periódicas y durante la elaboración de los proyectos de edificación y en su caso de urbanización, las soluciones técnicas y presupuestarias de los proyectos adjudicados a VISOCAN.

- De la misma manera se actuará con respecto a los proyectos modificados que lleven aparejados variación de presupuesto.

#### CUARTA. PLAN DE PAGOS.

El abono efectivo a VISOCAN por parte del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana de los 35.000.000,00 euros previstos para sufragar el desarrollo, ejecución y gestión del programa municipal citado se efectuará mediante transferencias bancarias a la cuenta de titularidad de dicha entidad de conformidad al siguiente plan de pagos:

a) La cantidad de 500.000,00 euros a la firma de esta Adenda.

b) El importe del resto de las cantidades a abonar hasta completar el presupuesto del Convenio, se acordará en el seno de las reuniones de la Comisión de Seguimiento, de acuerdo con las previsiones de pago estimadas al final de cada ejercicio anual, al objeto de cumplir con la obligación de mantener el equilibrio financiero que debe existir para ambas partes durante la ejecución del Convenio.

c) Junto con las cantidades señaladas en las letras anteriores se deberá añadir el 5% a percibir por VISOCAN en compensación por sus servicios.

#### QUINTA. ACTUACIONES ENCOMENDADAS Y CRONOGRAMA.

Para la ejecución del programa de PROMOCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE UN PARQUE DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EN EL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA se fijan inicialmente las siguientes actuaciones:

1. VISOCAN realizará cuantas gestiones sean necesarias a fin de lograr la adquisición de las 20 viviendas que se ubican en la calle Juan de la Cosa, en el barrio del Castillo del Romeral, totalmente terminadas y aptas para su ocupación y puesta a disposición en la modalidad de alquiler social a favor del Ayuntamiento, a razón de los precios máximos fijados como tales en el artículo 6 del Decreto Ley 24/2020, de 23 de diciembre, de medidas extraordinarias y urgentes en el ámbito de vivienda, transporte y puertos de titularidad de la Comunidad Autónoma de Canarias.

1. CL. JUAN DE LA COSA, N.14, E.1, P.PB, Po.M1 35107 CASTILLO DEL ROMERAL

2. CL. JUAN DE LA COSA, N.14, E.1, P.PB, Po.N1 35107 CASTILLO DEL ROMERAL

3. CL. JUAN DE LA COSA, N.12, P.PB. Po.O1 35107 CASTILLO DEL ROMERAL

4. CL. JUAN DE LA COSA, N.12, P.PB. Po.P1 35107 CASTILLO DEL ROMERAL

5. CL. JUAN DE LA COSA, N.10, P.PB. Po.Q1 35107 CASTILLO DEL ROMERAL

6. CL. JUAN DE LA COSA, N.10, E.3. P.PB, Po.R1 35107 CASTILLO DEL ROMERAL
7. CL. JUAN DE LA COSA, N.8, P.PB. Po.S1 35107 CASTILLO DEL ROMERAL
8. CL. JUAN DE LA COSA, N.8, P.PB. Po.T1 35107 CASTILLO DEL ROMERAL
9. CL. JUAN DE LA COSA, N.14, P.1. Po.N2 35107 CASTILLO DEL ROMERAL
10. CL. JUAN DE LA COSA, N.12, P.1, Po.2 35107 CASTILLO DEL ROMERAL
11. CL. JUAN DE LA COSA, N.12, P.1, Po.P2 35107 CASTILLO DEL ROMERAL
12. CL. JUAN DE LA COSA, N.10, P.1. Po.Q2 35107 CASTILLO DEL ROMERAL
13. CL. JUAN DE LA COSA, N.10, P.1, Po.R2 35107 CASTILLO DEL ROMERAL
14. CL. JUAN DE LA COSA, N.8, P.1, Po.S2 35107 CASTILLO DEL ROMERAL
15. CL. JUAN DE LA COSA, N.8, P.1, Po.T2 35107 CASTILLO DEL ROMERAL
16. CL. JUAN DE LA COSA, N.8, P.1, Po.U2 35107 CASTILLO DEL ROMERAL
17. CL. JUAN DE LA COSA, N.14, P.2, Po.M3 35107 CASTILLO DEL ROMERAL
18. CL. JUAN DE LA COSA, N.14, P.2, Po.N3 35107 CASTILLO DEL ROMERAL
19. CL. JUAN DE LA COSA, N.12, P.2, Po.O3 35107 CASTILLO DEL ROMERAL
20. CL. JUAN DE LA COSA, N.14, P.1, Po.1 35107 CASTILLO DEL ROMERAL

2. Antes del 30 de julio de 2025: Habrá de estar finalizada y en posesión del Ayuntamiento la valoración de la parcela 1 del Lote 3 del PP “Ampliación del Castillo del Romeral” para explorar la posibilidad de su adquisición por este Ayuntamiento, a fin de hacer una agregación de parcelas y actuar conjuntamente sobre la misma y la parcela 2 del mismo Lote 3, ya propiedad municipal.

3. Antes del 30 de noviembre de 2025: Habrán de estar adjudicados los contratos de servicio para la redacción de todos los proyectos de obras de edificación y respectivas direcciones facultativas, así como los que fueren necesarios, en su caso, para culminar la gestión urbanística o/y obra urbanizadora, respecto a las promociones que la Comisión Mixta de Seguimiento haya acordado poner en marcha.

4. Antes del 30 de abril de 2026: Habrán de estar redactados, visados los proyectos que fueren necesarios, relativos a las promociones citadas, así como realizados los informes técnicos de supervisión de dichos proyectos, autorizadas por el Ayuntamiento la ejecución de las obras y efectuado el pertinente replanteo de los mismos, a fin de poder iniciar seguidamente los trámites de licitación pública a que haya lugar.

5. Antes del 30 de septiembre de 2026: Habrán de estar adjudicados los contratos de obras correspondientes a los citados proyectos.

6. Antes del 30 de septiembre de 2026: Habrán de estar iniciadas las obras de edificación correspondientes a cada uno de los contratos de obras ya adjudicados.

7. Antes del 30 de noviembre de 2028: Habrán de estar finalizadas y listas para su entrega al Ayuntamiento las promociones cuyas obras de edificación se hubieran iniciado antes del 30 de junio de 2026.

## SEXTA. SUELOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL PARA LA PROMOCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LAS VIVIENDAS OBJETO DEL CONVENIO.

Tal y como se dispone en las Cláusulas I y II del Convenio objeto de la presente Adenda, el Ayuntamiento pondrá a disposición de VISOCAN suelos de titularidad municipal para la promoción y construcción de las viviendas.

La Comisión Mixta de Seguimiento del Convenio sólo podrá acordar la puesta en marcha de una promoción cuando los suelos de titularidad municipal aportados sean aptos para comenzar de inmediato las obras de edificación y, en su caso, de la urbanización correspondiente, y se encuentren libres de cargas y ocupantes.

La Comisión Mixta de Seguimiento del Convenio, podrá acordar tanto la inclusión en el Programa de nuevos suelos de titularidad municipal, así como la exclusión de los que sean considerados no aptos por motivo técnicos, jurídicos o económicos.

En principio, los suelos de titularidad municipal que se plantean incluir en el PROGRAMA PROMOCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE UN PARQUE DE VIVIENDAS PROTEGIDAS, serán los siguientes:

- 1) Parcela R-2
- 2) Parcelas 8 y 11 del PPO Sector 4 El PAJAR
- 3) Parcela 2 del Lote 3, del PPO “Ampliación del Castillo Romeral”

## SÉPTIMA. OTROS SUELOS

Además de los ya indicados, durante la vigencia del Convenio podrán incorporarse al programa otros suelos de los que sea propietario el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, así como, en su caso, edificios sin acabar que pudiera adquirir durante la vigencia del Convenio con la finalidad de incorporarlos al programa de promoción y construcción de un parque de viviendas protegidas en el municipio.

## OCTAVA. NÚMERO, TIPOLOGÍA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS VIVIENDAS A CONSTRUIR.

El número de viviendas a construir en cada parcela, su tipología y características se determinará por las partes en la Comisión Mixta de Seguimiento, teniendo en cuenta el número de vecinos demandantes de vivienda en el municipio inscritos en el Registro público autonómico de demandantes de viviendas y los perfiles personales y económicos de los mismos (número de miembros de la unidad de convivencia, nivel de renta, etc.) y se definirá en la redacción de los proyectos de cada promoción.

En relación con las características, se acuerda que las viviendas a construir habrán de ser sostenibles y energéticamente eficientes, cumpliendo los estándares de confort y calidad exigibles y acorde al tipo de promoción de que se trate.

Y en prueba de conformidad las partes intervinientes firman el presente Convenio, en el lugar y a la fecha de la firma electrónica.

122.015

## M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE

### ANUNCIO

0

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 28 de mayo de 2025 adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el expediente de Modificación de Créditos con código MC2025/75/P/TRA en su modalidad de Transferencias de Crédito entre aplicaciones de distinta Área de Gasto.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, puedan examinar y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, por un período de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Telde, a veintinueve de mayo de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO, María Desiree Hernández Martín.

123.801

## **ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VEGA DE SAN MATEO**

### **Participación Ciudadana**

#### **ANUNCIO**

#### **2.099**

PRIMERO. La normativa que resulta de aplicación se halla esencialmente contenida en:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo, aprobada en Pleno de fecha 27 de julio de 2014 y publicada en el BOP número 128, de 03 de octubre de 2014.

SEGUNDO. Considerando que el artículo 22 de la Ley 38/2006, de 17 de noviembre General de Subvenciones así como el artículo 11 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo, establecen que el Procedimiento Ordinario de Concesión de Subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, recogiendo los supuestos en los que cabe la concesión directa entre los que se encuentran:

A) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

A) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Las subvenciones otorgadas a las AAVV El Escoboncillo de Aríñez, y Los Ríos, están previstas nominativamente en los presupuestos del Ayuntamiento de San Mateo para el año 2025, con Modificación de Suplemento de Créditos y Créditos Extraordinarios realizadas el día 10 de abril de 2025, con partida presupuestaria 924/78000

Asimismo, se considera que las subvenciones otorgadas tienen un interés público y social, por cuanto se aprecia necesario el emprender ciertas reformas de los locales sociales de estas entidades, debido al deterioro o a la necesidad de adecuación a normativa actual.

Apoyar a las AAVV se considera una prioridad del Ayuntamiento, por razón de su actividad dinamizadora de la población, promoviendo y posibilitando la participación social, no solo en actos organizados en sus propios ámbitos de influencia, sino también favoreciendo la participación en actos sociales, culturales y festivos organizados para la población general.

TERCERO. Constan en el expediente los siguientes documentos:

- De retención de crédito con número de operación 22025000928 de fecha 23/04/2025 por importe de 40.000 euros.

- Documentación de solicitud presentada por las diferentes Asociaciones de vecinos, con el número de registro que se indica en el anexo I.

A la vista del artículo 11 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo, la documentación presentada por las Asociaciones de vecinos que figuran en el anexo cumplen con las exigencias para poder dar trámite a lo solicitado, es decir:

- Las cantidades que se solicitan son iguales o inferiores al crédito previsto en presupuesto de la entidad para el año 2025.

- Las documentaciones están firmadas por los correspondientes representantes de forma correcta.

- Las solicitudes se han presentado dentro del plazo establecido.

- Declaran responsablemente el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley General de Subvenciones para la condición de beneficiario de subvenciones públicas o en su caso, aportan documentación justificativa del cumplimiento de estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- Autorizan la verificación de datos relacionados con la documentación acreditativa de la identidad y con el cumplimiento de estar al corriente de pago de las obligaciones con las Administraciones Tributarias Estatales y Autonómica y con la Seguridad Social, o, en caso de requerimiento legal, presentan certificados del cumplimiento de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias con las Administraciones Tributarias Estatales y Autonómica y con la Seguridad Social.

- Han presentado declaración responsable de la necesidad de pago anticipado de la subvención por no tener capacidad financiera suficiencia para desarrollar las acciones planificadas en el año 2025.

CUARTO. Las entidades beneficiarias propuestas cuentan con los requisitos para obtener la condición de beneficiarios, como exige el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

QUINTO. Los expedientes han seguido la tramitación establecida en la normativa aplicable.

SEXTO. El artículo 34.4 de la Ley 38/2006, de 17 de noviembre General de Subvenciones, establece el procedimiento de aprobación del gasto y pago, recogiendo la posibilidad de realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Además, establece que dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención.

SÉPTIMO. El Presupuesto general del ejercicio 2025, aprobado inicialmente mediante acuerdo del Pleno celebrado en sesión extraordinaria el 26 de diciembre de 2024 y aprobado definitivamente el 29 de enero de 2025 (BOP número 13 del 29/01/2025), reserva la partida de crédito 924/78000, por importe de 40.000 euros, para estos efectos.

Visto el informe-propuesta formulado por el técnico de gestión responsable del Programa, de otorgamiento de subvención directa a Asociaciones de Vecinos de Vega de San Mateo para gastos de inversión año 2025, por importe de 40.000,00 euros, de fecha 25 de abril del 2025.

Visto y leído el informe de fiscalización de conformidad de la Intervención General, de fecha 02 de mayo de 2025.

Siendo precisa la tramitación del preceptivo expediente administrativo, en cumplimiento de las previsiones contenidas en los artículos 54, 58 y 75 a 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en ejercicio de las competencias atribuidas a esta Alcaldía por el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar las bases reguladoras, que figuran en el anexo II, por las que se gestionará la subvención a otorgar a las AAVV El Escoboncillo de Aríñez y Los Ríos, de Vega de San Mateo.

**SEGUNDO:** Aprobar el otorgamiento de subvención directa a las entidades que figuran en el anexo I, por los importes reflejados, para financiación de los gastos que se detallan en las bases reguladoras, en virtud de lo estipulado en los artículos 2 y 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, siendo el periodo de ejecución de gastos el comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025.

**TERCERO:** El pago de las subvenciones se realizará mediante pago anticipado del 100% de la subvención, que supondrá entrega de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha cantidad se hará efectiva mediante transferencia bancaria a las cuentas que correspondan a cada beneficiario conforme a los datos que constan en el Alta de Terceros presentada o existentes en expedientes anteriores.

**CUARTO:** Autorizar y disponer el gasto total en las partidas presupuestarias, y reconocer la obligación, por los importes y a las entidades beneficiarias reflejadas en el anexo I.

**QUINTO:** Publicar la concesión de las subvenciones en el Tablón de Anuncios de la corporación, según lo establecido en el artículo 11 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo.

**SEXTO:** Notificar a las entidades interesadas, a la Intervención de Fondos y a Tesorería a los efectos oportunos.

Dada con la intervención de la Secretaria General del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo, a efectos de fe pública, conforme a lo establecido el artículo 92 bis apartado 1 letra a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Vega de San Mateo, cinco de junio de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Davinia Falcón Marrero.

LA SECRETARIA GENERAL, Raquel Alegre Sánchez.

ANEXO I

#### SUBVENCIÓN 2024 - ASOCIACIONES DE VECINOS GASTOS DE INVERSIÓN

ASOCIACIÓN C.I.F.	REPRESENTANTE D.N.I.	REGISTRO ENTRADA FECHA/NUMERO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	IMPORTE A CONCEDER
ASOCIACIÓN DE VECINOS LOS RÍOS G35279181	JOSÉ MANUEL VEGA RIVERO ***619***	2025-E-RE-1652 21/04/2025 2025-E-RE-1660 21/04/2025	924/78000	20.000 euros

ASOCIACIÓN DE VECINOS EL ESCOBONCILLO DE ARÍÑEZ G35366293	JUSTO DÉNIZ REYES ***165***	2025-E-RC-1200 01/04/2025 2025-E-RE-1662 21/04/2025 2025-E-RE-1671 22/04/2025	924/78000	20.000 euros
---	--------------------------------	--	-----------	--------------

## BASES REGULADORAS

### 1. OBJETO

Por medio de la presente se establecen las bases reguladoras relativas a la concesión directa de subvención a las asociaciones de vecinos de la Vega de San Mateo expuestas en la tabla del apartado 2, teniendo por objeto financiar las acciones que se detallan en el punto 7 de estas bases, siendo el periodo de ejecución de gastos el comprendido entre el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025.

### 2. BENEFICIARIO

Tendrán la consideración de beneficiarios de la subvención, las asociaciones de vecinos que se detallan a continuación, que han de realizar las actividades que fundamentó su otorgamiento y se encuentren en la situación que legitima su concesión.

ASOCIACIÓN C.I.F.	REPRESENTANTE D.N.I.	PARTIDA PRESUPUESTARIA	IMPORTE A CONCEDER
ASOCIACIÓN DE VECINOS LOS RÍOS G35279181	JOSÉ MANUEL VEGA RIVERO ***619***	924/78000	20.000 euros
ASOCIACIÓN DE VECINOS EL ESCOBONCILLO DE ARÍÑEZ G35366293	JUSTO DÉNIZ REYES ***165***	924/78000	20.000 euros

No podrán obtener la condición de beneficiarios aquellos en quienes concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora.

Tampoco podrán obtener, la condición de beneficiario de las subvenciones regulados por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación, y tampoco la podrán obtener, las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el Procedimiento Administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

### 3. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concesión directa.

### 4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Las obligaciones de los beneficiarios son las siguientes:

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

b) Justificar ante el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

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

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

e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en todo caso, se podrá autorizar al Ayuntamiento a obtener dichos datos.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la Legislación mercantil y sectorial, aplicable al beneficiario en cada caso.

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

h) Haber aportado los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar las actividades propuestas en la Memoria de Actividades.

i) Haber rentabilizado al máximo los recursos puestos a su disposición, asumiendo toda la responsabilidad sobre el manejo de los fondos propios, asignados y concedidos.

j) Los gastos de funcionamiento deberían haber corrido a cargo de la Entidad beneficiaria, y de otras subvenciones que a tal fin se puedan obtener de otras Instituciones o Entidades públicas o privadas. Comprometiéndose al mantenimiento y limpieza de todas las instalaciones cedidas para el desarrollo de las actividades y a los gastos de representación que de ellas se deriven (dietas, trofeos, etc.).

k) En las exteriorizaciones gráficas de las actividades organizadas por el beneficiario, figurará obligatoriamente el nombre y el escudo del Ayuntamiento de Vega de San Mateo, o el del área de Participación Ciudadanas.

l) El beneficiario de la subvención a que se refiere el Presente, ha de comprometerse a la realización de las siguientes actividades junto al área de Participación Ciudadana de Vega de San Mateo:

a) Facilitar la información sobre su estado de cuentas en lo relativo a su actividad, si le son requeridas desde el Ayuntamiento.

b) Participar en la romería-ofrenda de las fiestas patronales en honor al Apóstol San Mateo.

c) Desarrollar actuaciones que promuevan, de forma activa, la participación ciudadana, el fortalecimiento del tejido asociativo, la implicación de los vecinos y vecinas en la vida comunitaria, así como la mejora de la convivencia.

d) El logo del ayuntamiento debe aparecer en los carteles de las actividades que realicen.

e) Participar en los cursos de formación destinados a las asociaciones.

f) Realizar las reformas, en el local social, que son objeto de la subvención.

## 5. CUANTÍA

La cuantía total de las subvenciones será de 40.000 euros, 20.000 euros para cada una de las asociaciones expuestas.

En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

El pago de la subvención se realizará anticipadamente, una vez acreditado por parte de la entidad beneficiaria el cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la LGS.

## 6. COMPATIBILIDAD DE SUBVENCIONES

La concesión de estas ayudas será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda.

El beneficiario tendrá la obligación de comunicar al órgano concedente o a la Entidad colaboradora la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

## 7. GASTOS SUBVENCIONABLES

El artículo 2 de la Ley General de Subvenciones, establece en su primer apartado:

“Artículo 2. Concepto de subvención.

1. Se entiende por subvención, a los efectos de esta ley, toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de esta ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.”

Asimismo, en el punto 1 del artículo 31 de la citada ley, se establece:

“Artículo 31. Gastos subvencionables.

1. Se consideran gastos subvencionables, a los efectos previstos en esta ley, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. Cuando no se haya establecido un plazo concreto, los gastos deberán realizarse antes de que finalice el año natural en que se haya concedido la subvención.”

Considerando lo expuesto en los citados artículos, el objetivo, proyecto, actividad o comportamiento a adoptar por la entidad beneficiaria, deberán tener algún tipo de utilidad, interés o finalidad pública o social, pudiendo emplear la citada subvención para gastos estrictamente necesarios para la obtención de tales fines.

Por lo antedicho, no serán válidos, a efectos del empleo de la subvención concedida, gastos relacionados exclusivamente con un beneficio para la asociación, como pueden ser almuerzos, excursiones, o actividades similares que redunden en beneficio únicamente de la entidad beneficiaria.

Los gastos en comidas solo serán justificables si obedecen a una actividad relacionada con el interés general o a una necesidad relacionada directamente con la actividad subvencionada. En este caso, tendrá que estar totalmente justificado, por medio de aporte del folleto correspondiente o anuncio en red social, el evento en cuestión para

el que se empleó el dinero en comidas, o en su caso, la necesidad de dietas por desplazamiento a alguna actividad propia de la entidad.

Los gastos en gasolina de coches particulares solo serán válidos, bajo justificación de necesidad de utilizar estos para desplazamientos relacionados con actividades propias de la subvención.

Específicamente, los gastos financieros (comisiones bancarias), de asesoría, notariales y registrales, periciales para la realización del proyecto y de administración son subvencionables siempre que respondan a la naturaleza de la subvención, no siendo en ningún caso subvencionables los intereses deudores de cuentas bancarias, los intereses, recargos y sanciones penales y administrativas y los gastos de procesos judiciales.

Respecto del abono de obligaciones de carácter tributario, solo se considerará gasto subvencionable cuando el beneficiario los abona efectivamente, como consumidor final. No siendo subvencionables los recargos, sanciones e intereses derivados de actuaciones administrativas o penales.

#### 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El plazo de realización del objeto de la subvención nominativa descrito anteriormente será hasta final de ejercicio desde la fecha de concesión.

#### 9. JUSTIFICACIÓN.

La justificación de la subvención concedida, se realizará en el plazo de 3 meses desde la finalización de la actividad objeto, es decir el 31 de marzo de 2026, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Modelo de justificación aprobado por la Ordenanza Municipal de Subvenciones.
- b) Declaración responsable de obtención de otras ayudas o subvenciones recibidas para la misma finalidad y de NO presentación de la misma documentación a otra subvención o ayuda concedida.
- c) Memoria económica en la que se refleje, específicamente, el destino de las cantidades aportadas por el Ayuntamiento. Se podría sustituir con la aportación de esta información en el modelo de justificación.
- d) Original o fotocopias compulsadas de todos los gastos realizados. A estos efectos, en virtud de las ordenanzas municipales, artículo 6, apartado c:

Todos los gastos realizados por el beneficiario, y que se presenten como justificación de los fondos percibidos, deberán contar con el adecuado soporte documental, se admitirán a estos efectos, facturas y facturas simplificadas u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del receptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.

No obstante, lo anterior, podrá presentarse cuenta justificativa simplificada en los términos previstos en los artículos 6 y 14 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo,

cuando así lo determine la resolución o convenio regulador, no siendo necesario, en esos supuestos presentar la documentación acreditativa de los gastos.

El Ayuntamiento podrá solicitar el examen de justificantes de gastos, pagos, registros contables, cuentas o estados financieros, así como cualquier documentación o cualquier actuación de comprobación en relación con la subvención concedida, a fin de garantizar su control financiero y el adecuado cumplimiento en la gestión y aplicación de la misma.

#### 10. REINTEGRO.

La entidad beneficiaria reintegrará la subvención que se concede mediante la presente Resolución, por incumplimiento conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo en los siguientes supuestos:

- a) Declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación del procedimiento de concesión.
- b) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido
- c) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- d) Incumplimiento de la obligación de difundir el carácter municipal de la aportación recibida.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero.

En el caso de que el reintegro se exija porque se hayan percibido otras subvenciones que, en su conjunto, superen el coste de la actividad objeto de concesión, procederá al reintegro del exceso obtenido.

De igual forma la Entidad beneficiaria reintegrará la subvención que se concede mediante la presente Resolución por el incumplimiento de requisitos y obligaciones establecidas para la concesión señaladas en el punto 4 de las presentes Bases Reguladoras.

#### 11. RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo recogido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo aprobada por acuerdo plenario de 27 de julio de 2014, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones y el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

123.033



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo concertado 23/1
--------------------------------